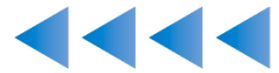




# คู่มือ



การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน  
ที่เป็นบุคคลภายนอก ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช  
ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่าย  
ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



นางสาวกฤติยา เชื้อนวัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้ศึกษาเรียนรู้ถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ เนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน สำหรับผู้ที่สนใจ และผู้ปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัย และยินดีรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวกฤติยา เชื้อนวัน



## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ .....   | (1)  |
| สารบัญ .....   | (2)  |
| สารบัญตาราง .....  | (4)  |
| สารบัญภาพ .....  | (8)  |
| บทที่ 1 บทนำ .....   | 1    |
| 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ.....   | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์.....  | 3    |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....   | 3    |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....  | 4    |
| 1.5 นิยามศัพท์.....  | 4    |
| บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....  | 6    |
| 2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .....   | 6    |
| 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....  | 7    |
| 2.3 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน .....  | 18   |
| 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง .....   | 18   |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....   | 21   |
| 3.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และการบันทึก<br>รายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012..... | 21   |
| 3.2 มาตรฐานความปลอดภัย ระบบคอร์ปอเรท ไอแคช .....   | 28   |
| 3.3 วิธีการปฏิบัติงาน .....  | 30   |
| 3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน .....  | 32   |
| 3.5 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....  | 32   |
| 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ .....  | 36   |
| 3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน .....  | 38   |
| บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....   | 40   |
| 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....   | 40   |
| 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....  | 47   |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ .....  | 113  |
| 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....   | 113  |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ .....   | 118  |
| บรรณานุกรม .....   | 119  |
| ภาคผนวก .....  | 120  |
| ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน<br>การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 .....   | 121  |
| ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้<br>ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ..... | 122  |
| ภาคผนวก ค หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>ธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)<br>ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559 .....                               | 123  |
| ภาคผนวก ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณ<br>ของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 .....   | 124  |
| ภาคผนวก จ หลักการบันทึกรหัสสาขา และเลขที่บัญชีในระบบ SMART .....   | 125  |
| ประวัติผู้เขียน .....  | 126  |

## สารบัญภาพ

หน้า

|  |    |
|--|----|
| ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .....  | 9  |
| ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองคลัง .....   | 13 |
| ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง .....   | 14 |
| ภาพที่ 2.5 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในฝ่ายการเงิน .....   | 16 |
| ภาพที่ 2.6 แสดงโครงสร้างบุคลากรของฝ่ายการเงิน .....  | 17 |
| ภาพที่ 3.1 แสดงแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช .....  | 25 |
| ภาพที่ 3.2 แสดงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก โดยการโอนเงินเข้าบัญชี<br>ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ..... | 26 |
| ภาพที่ 3.3 แสดงระบบย่อยในโมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account/Financial Module).....   | 26 |
| ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่าง Excel Template สำหรับการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct<br>Credit).....  | 51 |
| ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่าง Excel Template สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) .....  | 52 |
| ภาพที่ 4.3 แสดงวิธีการเข้าโปรแกรม Excel-Keyin เพื่อระบุข้อมูลบริษัท .....  | 52 |
| ภาพที่ 4.4 แสดงการเลือก Direct Credit_List เพื่อระบุข้อมูลบริษัท .....   | 53 |
| ภาพที่ 4.5 แสดงการระบุข้อมูลบริษัทบริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit).....   | 53 |
| ภาพที่ 4.6 แสดงการเลือก SMART_List เพื่อระบุข้อมูลบริษัท .....   | 54 |
| ภาพที่ 4.7 แสดงการระบุข้อมูลบริษัทบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) .....   | 54 |
| ภาพที่ 4.8 แสดงวิธีการเข้าโปรแกรม Excel-Keyin .....  | 55 |
| ภาพที่ 4.9 แสดงการเลือก Direct Credit_List .....   | 55 |
| ภาพที่ 4.10 กำหนดวันที่เพื่อให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน .....   | 56 |
| ภาพที่ 4.11 แสดงวิธีเปิด File ข้อมูลของ Vendor.....  | 57 |
| ภาพที่ 4.12 แสดงข้อมูล Vendor จากฐานข้อมูล Excel .....   | 58 |
| ภาพที่ 4.13 แสดงวิธีการค้นหาชื่อ บริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล .....   | 58 |
| ภาพที่ 4.14 แสดงการคัดลอกข้อมูลบริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล ที่จะใช้ในการโอนเงิน สำหรับ<br>บริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit).....                             | 59 |
| ภาพที่ 4.15 แสดงการวางข้อมูลในช่อง Account Number และช่อง Account Name .....   | 59 |
| ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit). .....  | 60 |
| ภาพที่ 4.17 แสดงวิธี CLICK TO EXPORT FILE สร้างไฟล์ข้อมูล (Direct Credit) .....  | 61 |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าต่าง File Generted.....  | 61   |
| ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่จัดเก็บ File ที่ทำการ Upload .....  | 62   |
| ภาพที่ 4.20 แสดงการเลือก SMART_List.....   | 62   |
| ภาพที่ 4.21 แสดงการคัดลอกข้อมูลบริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล ที่จะใช้ในการโอนเงิน สำหรับ<br>บริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) ..... | 63   |
| ภาพที่ 4.22 แสดงการวางข้อมูลในช่อง Account Number ช่อง Account Name ช่อง Bank Name<br>และช่อง Branch Code (4 หลัก).....                    | 63   |
| ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) .....  | 64   |
| ภาพที่ 4.24 แสดงวิธี CLICK TO EXPORT FILE สร้างไฟล์ข้อมูล (SMART) .....  | 65   |
| ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่าง File Generted .....   | 65   |
| ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่จัดเก็บ File ที่ทำการ Upload .....  | 66   |
| ภาพที่ 4.27 แสดงวิธีการ Upload File ที่มียอดเงินเกิน 2,000,000.00 บาท .....  | 67   |
| ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าต่างเว็บไซต์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน).....  | 67   |
| ภาพที่ 4.29 แสดงการเข้าระบบ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน).....   | 68   |
| ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างระบบ Corporate iCash.....  | 69   |
| ภาพที่ 4.31 แสดงวิธีการ Uplode File ข้อมูล.....  | 70   |
| ภาพที่ 4.32 แสดงวิธีการตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการ Uplode File.....   | 70   |
| ภาพที่ 4.33 แสดงสกุล File ที่ใช้ในการ Upload.....  | 71   |
| ภาพที่ 4.34 แสดงวิธี กด Submit.....  | 71   |
| ภาพที่ 4.35 แสดงคำถามยืนยันการ Upload File .....   | 72   |
| ภาพที่ 4.36 แสดงวิธีการตรวจสอบสถานะการ Upload .....  | 72   |
| ภาพที่ 4.37 แสดงวิธีการตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบสถานะ File.....  | 73   |
| ภาพที่ 4.38 แสดงสถานะ Completed .....  | 73   |
| ภาพที่ 4.39 แสดงสถานะ Failed.....  | 74   |
| ภาพที่ 4.40 แสดง File WinRAR ที่ได้จากการ Download.....  | 75   |
| ภาพที่ 4.41 แสดงวิธีเปิด File WinRAR.....  | 75   |
| ภาพที่ 4.42 แสดงสาเหตุการ ERROR .....  | 75   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 4.43 แสดงวิธี Download Report.....   | 76   |
| ภาพที่ 4.44 แสดง File PDF ที่ได้จากการ Download File.....                         | 76   |
| ภาพที่ 4.45 แสดงรายงานการโอนเงิน (Report) ที่ได้จากการ Download.....              | 77   |
| ภาพที่ 4.46 แสดงสถานะ Download Report ERROR.....                                  | 77   |
| ภาพที่ 4.47 แสดงบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน.....                                | 78   |
| ภาพที่ 4.48 แสดงวิธีการติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน.....                             | 80   |
| ภาพที่ 4.49 แสดงวิธีการติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน (2).....                         | 80   |
| ภาพที่ 4.50 แสดงวิธีการติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน (3).....                         | 81   |
| ภาพที่ 4.51 แสดงสถานะรายการที่ทำการ Upload ข้อมูลทั้งหมด และสถานการณ์อนุมัติ..... | 82   |
| ภาพที่ 4.52 แสดงวิธีการดูรายละเอียดการอนุมัติของแต่ละรายการ.....                  | 83   |
| ภาพที่ 4.53 แสดงรายการที่ต้องการตรวจสอบ.....                                      | 83   |
| ภาพที่ 4.54 แสดงการอนุมัติโอนเงินครบถ้วน.....                                     | 84   |
| ภาพที่ 4.55 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงานการโอนเงิน.....                              | 85   |
| ภาพที่ 4.56 แสดงวิธีตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานการโอนเงิน.....            | 86   |
| ภาพที่ 4.57 แสดงวิธีตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานการโอนเงิน (2).....        | 86   |
| ภาพที่ 4.58 แสดงวิธีการตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานการโอนเงิน (3).....     | 87   |
| ภาพที่ 4.59 แสดงวิธี Download รายงานการโอนเงิน.....                               | 87   |
| ภาพที่ 4.60 แสดงการเปิด File รายงานการโอนเงิน.....                                | 88   |
| ภาพที่ 4.61 แสดงไอคอน โปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012.....                 | 89   |
| ภาพที่ 4.62 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรม.....  | 90   |
| ภาพที่ 4.63 แสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012.....      | 90   |
| ภาพที่ 4.64 แสดงหน้าต่างสมุดรายวันชำระเงิน.....                                   | 91   |
| ภาพที่ 4.65 แสดงหน้าต่างรายการโปรด.....   | 91   |
| ภาพที่ 4.66 หน้าต่างสมุดรายวันชำระเงิน.....                                       | 92   |
| ภาพที่ 4.67 แสดงวิธีการสร้างรายการสมุดรายวัน.....                                 | 93   |
| ภาพที่ 4.68 แสดงวิธีการระบุรายละเอียดใบสำคัญสมุดรายวัน.....                       | 94   |
| ภาพที่ 4.69 แสดงวิธีการค้นหาผู้จัดจำหน่าย.....                                    | 94   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 4.70 แสดงวิธีเลือกการชำระเงิน.....   | 95   |
| ภาพที่ 4.71 แสดงวิธีการเลือกรายการใบแจ้งหนี้.....                                   | 95   |
| ภาพที่ 4.72 แสดงวิธีการเลือกวิธีการชำระเงิน.....                                    | 96   |
| ภาพที่ 4.73 แสดงวิธีการเลือกใบแจ้งหนี้ กรณีมีค่าปรับ .....                          | 97   |
| ภาพที่ 4.74 แสดงวิธีการสร้างรายการ กรณีมีค่าใช้จ่ายหลายรายการ .....                 | 98   |
| ภาพที่ 4.75 แสดงวิธีเลือกสมุดรายวันจ่าย “สมุดรายวันจ่าย-เงินรับฝาก (29PV100)” ..... | 98   |
| ภาพที่ 4.76 แสดงวิธีการพิมพ์เอกสาร Payment Voucher .....                            | 99   |
| ภาพที่ 4.77 แสดงเอกสาร Payment Voucher .....  | 100  |
| ภาพที่ 4.78 แสดงคำสั่ง Withholding Tax .....  | 101  |
| ภาพที่ 4.79 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....                  | 101  |
| ภาพที่ 4.80 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (2).....              | 102  |
| ภาพที่ 4.81 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (3).....              | 102  |
| ภาพที่ 4.82 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (4).....              | 103  |
| ภาพที่ 4.83 แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....                              | 104  |
| ภาพที่ 4.84 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิ .....    | 105  |
| ภาพที่ 4.85 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีค่าปรับ .....   | 106  |
| ภาพที่ 4.86 แสดงวิธีปิดรายการจ่าย (ลงรายการบัญชี) .....                             | 108  |
| ภาพที่ 4.87 แสดงการเลือกวันที่ลงบัญชี .....   | 109  |
| ภาพที่ 4.88 แสดงวิธีการลงบัญชี.....   | 109  |



## สารบัญตาราง

|   | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม.<br>ร้านค้า/ บุคคล).....   | 24   |
| ตารางที่ 3.2 ตารางกำหนดสิทธิการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User) งานในระบบ (ERP) ของหน่วยงาน<br>กองคลัง.....   | 27   |
| ตารางที่ 3.3 การดำเนินการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินจากเงินรายได้/<br>เงินรับฝากให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) .....   | 30   |
| ตารางที่ 3.4 การติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ .....  | 36   |
| ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน<br>ที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช และการบันทึกรายการจ่ายใน<br>โปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012..... | 41   |
| ตารางที่ 4.2 เงื่อนไขและอัตราค่าธรรมเนียม .....   | 51   |
| ตารางที่ 4.3 ความหมายสถานะในระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช .....   | 84   |
| ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....   | 113  |



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินชีวิตประจำวันให้ดียิ่งขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แทนแรงงานคนเพื่อเป็นเครื่องทุ่นแรงที่จะทำให้ชีวิตสะดวกสบาย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เมื่อเทียบกับรูปแบบการดำเนินชีวิตแบบเก่า และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีขยายตัวไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีการพัฒนาอย่างหลากหลายรูปแบบ มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งอัตราการเติบโตของจำนวนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตเพิ่มมากขึ้น (โสภณ วิจิตรเมธาวณิชย์, 2563) ซึ่งเทคโนโลยีเหล่านี้มีบทบาททุกภาคส่วนขององค์กรทั้งองค์กรขนาดใหญ่ องค์กรขนาดเล็ก ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ในด้านการผลิต การเงิน การคลัง การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และที่สำคัญที่สุด คือ ด้านการบัญชี ที่ได้นำระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่มีความทันสมัย และเป็นที่ยอมรับเข้ามาใช้ในองค์กรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ลดระยะเวลา ลดความผิดพลาด และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ดังนั้นทุกองค์กรจึงต้องการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการบัญชีที่มีประสิทธิภาพสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันต่อเวลา เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและผู้บริหาร ในการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการในการดำเนินงาน และการตัดสินใจที่สนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการองค์กร ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) คือระบบการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรขององค์กรโดยรวม เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อบูรณาการการทำงานของแต่ละส่วนงานไว้ในระบบเดียวกัน สามารถตอบสนองความต้องการทุกระบบงาน เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบการคลัง ระบบคลังสินค้า ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการจัดจำหน่ายซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (วิภาดา บุญประกอบ, 2564)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัยผลิตนวัตกรรมและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน มีเป้าหมาย และขอบเขตในการดำเนินงาน คือ การผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการวิชาชีพการคิดสร้างสรรค์และเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรมสังคมชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทำนุบำรุง

ศาสตร์ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้วยนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน บริบทการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชวมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นการก่อเกิดความคิดสร้างสรรค์แล้วลงมือปฏิบัติให้เกิดคุณค่าที่จับต้องได้มีคุณภาพสูง (Value Impact) และวัดผลได้อย่างแท้จริงโดยการสร้างนวัตกรรมที่เริ่มจากการสร้าง Mindset ให้กับบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรีให้เป็นผู้ที่สามารถสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) ผ่านการพัฒนา และปลูกฝังทักษะ มหาวิทยาลัยราชวมงคลธัญบุรี จึงได้นำระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ( Microsoft Dynamic AX 2012) เข้ามาใช้ในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการบูรณาการการทำงานของแต่ละส่วนงานไว้ในระบบเดียวกัน คือ ระบบบัญชีระบบการเงิน ระบบคลังสินค้า ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการจัดจำหน่าย

เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งจากนโยบาย และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงมีการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชวมงคลธัญบุรี ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชวมงคลธัญบุรี จึงเห็นความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับระบบการจ่ายเงินจากการส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก เป็นการโอนเงินผ่านระบบ Electronic ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ เป็นการชำระเงินค่าสินค้าและบริการผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ที่ไม่ต้องเขียนเช็คหรือใบเบิกถอน แต่ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่ทางบุคคลภายนอก/บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน และแจ้งการชำระเงินแล้วผ่าน E-mail Address ที่ทางบุคคลภายนอก/บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งไว้กับฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชวมงคลธัญบุรี โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ต้องส่งโทรสาร หรือมีจดหมาย เนื่องจากเป็นระบบอินเทอร์เน็ต ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติสามารถอนุมัติเงินได้แม้อยู่นอกสำนักงาน และมีระบบป้องกันความเสี่ยงโดยใช้รหัสผ่านเครื่องมือชนิดหนึ่งที่เรียกว่า Token ซึ่งส่งผลให้ระบบการเบิก-จ่าย และชำระเงินค่าสินค้าและบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนและประหยัดงบประมาณ ทั้งนี้ยังสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) เพื่อให้มีระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะ อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment ), 2559) ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงาน

ภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ตราพต์ และเพื่อลดภารกิจที่ไม่จำเป็นของฝ่ายการเงิน เช่น การติดตามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิให้มารับเงิน ลดระยะเวลาในการรอคอยที่ธนาคาร และเพิ่มประสิทธิภาพการจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอนในการทำงานและมีระบบที่ดี เพื่อสร้างความพึงพอใจให้ บริษัท/หสม./หจก./ร้าน/บุคคลภายนอกที่เป็นลูกค้าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากที่มาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานการทำธุรกรรมโอนเงิน โดยคอร์ปอเรท ไอแคช ของ บมจ. ธนาคารกรุงเทพ และขั้นตอนของการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด และเป็นแนวทางปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน และขับเคลื่อนให้ผลการดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถศึกษา และทำความเข้าใจได้ง่าย

1.2.2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานในการจ่ายเงินฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 โดยมีขอบเขต ดังนี้

### 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1) การโอนเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการแปลงไฟล์ข้อมูล excel keyin ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูลในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ขั้นตอนการตรวจสอบผลการโอนเงินในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และการแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

2) การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ตั้งแต่การสร้างรายการจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่าย จนถึงการบันทึก

รายการจ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินลงนามและตรวจสอบ และนำส่งฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

### 1.3.2 ขอบเขตด้านเวลา

1) การโอนเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช มีระยะเวลาดำเนินการ คือ หลังจากที่ได้รับ เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝากจากฝ่ายบัญชี จะต้องทำให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการโอนเงิน (หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 และรองอธิการบดีด้านคลัง ผู้อนุมัติลำดับที่ 2) ทำการอนุมัติการโอนเงิน

2) การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 มีระยะเวลาดำเนินการ คือ หลังจากการโอนเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เสร็จสิ้น และนำส่งฝ่ายบัญชีภายในสิ้นวันทำการ

### 1.3.3 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์

โดยจะต้องทำให้ตรงกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 17 มกราคม 2557 เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559 และ วัตถุประสงค์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 อย่างถูกต้อง

1.4.2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

1.4.3. หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

## 1.5 นิยามศัพท์

**ระบบคอร์ปอเรท ไอแคช (Corporate iCash)** เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารกรุงเทพ โดยระบบมีหลากหลายผลิตภัณฑ์ ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้มี 2 ประเภท ได้แก่ Direct Credit (บริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ) และ SMART (บริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร) โดยมีผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **Company Admin** คือ ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย Company Administrator Maker (Admin1) และ Company Administrator Authorizer (Admin 2)

2. **Company User** คือ ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ)

**โปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (Microsoft Dynamic AX 2012)** หมายถึง เป็นชุดซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการเงินและการดำเนินงาน โดยโมดูลการใช้งานหลักที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนำมาใช้งาน คือ โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account / Financial Module) ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ หลายระบบที่มีการเชื่อมโยงกันประกอบไปด้วยระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable), ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และรายงานการเงิน (Financial Reporting)

**การโอนจ่ายเงิน** หมายถึง กระบวนการส่งมอบเงินเพื่อชำระเงินอันเป็นผลมาจากกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ระหว่างผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งบุคคล หรือ องค์กร

**ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก** หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้า และบุคคลภายนอก ที่เป็นคู่ค้าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**การบันทึกรายการจ่าย** หมายถึง การนำรายงานและเหตุการณ์ทางการเงินสำหรับการเบิกจ่ายที่มีค่าทางการเงินมาบันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล อย่างมีหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

## บทที่ 2

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โครงสร้างการบริหารจัดการ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### 2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี (2565) นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### ปรัชญา (Philosophy)

นวัตกรรมสร้างชาติ ราชมณฑลธัญบุรีสร้างนวัตกรรม

#### ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัย ผลิตนวัตกรรมและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

#### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติ พัฒนานวัตกรรม และสร้างสรรค์นวัตกรรม

## อัตลักษณ์ (Identity)

นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม

## พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ คิดสร้างสรรค์ และเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ส่งการนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคมชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

### 2.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองบริหารงานบุคคล, 2565) ประกอบด้วย

#### สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

#### สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วยหน่วยงานจำนวนทั้งสิ้น 10 หน่วยงาน ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา



6. กองประชาสัมพันธ์\*
7. กองอาคารสถานที่\*
8. สำนักจัดการทรัพย์สิน\*
9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ\*
10. กองกฎหมาย\*

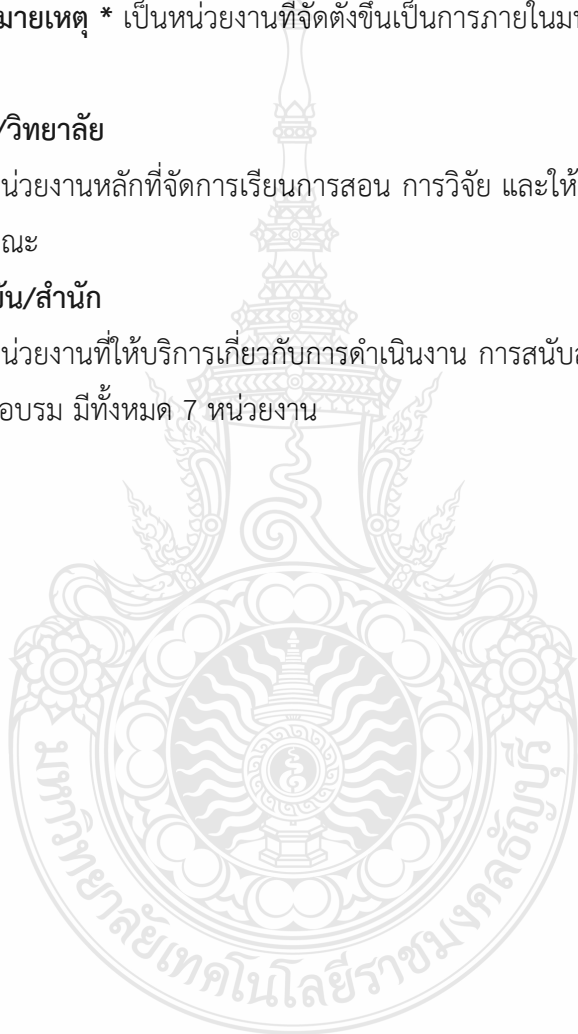
**หมายเหตุ \*** เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

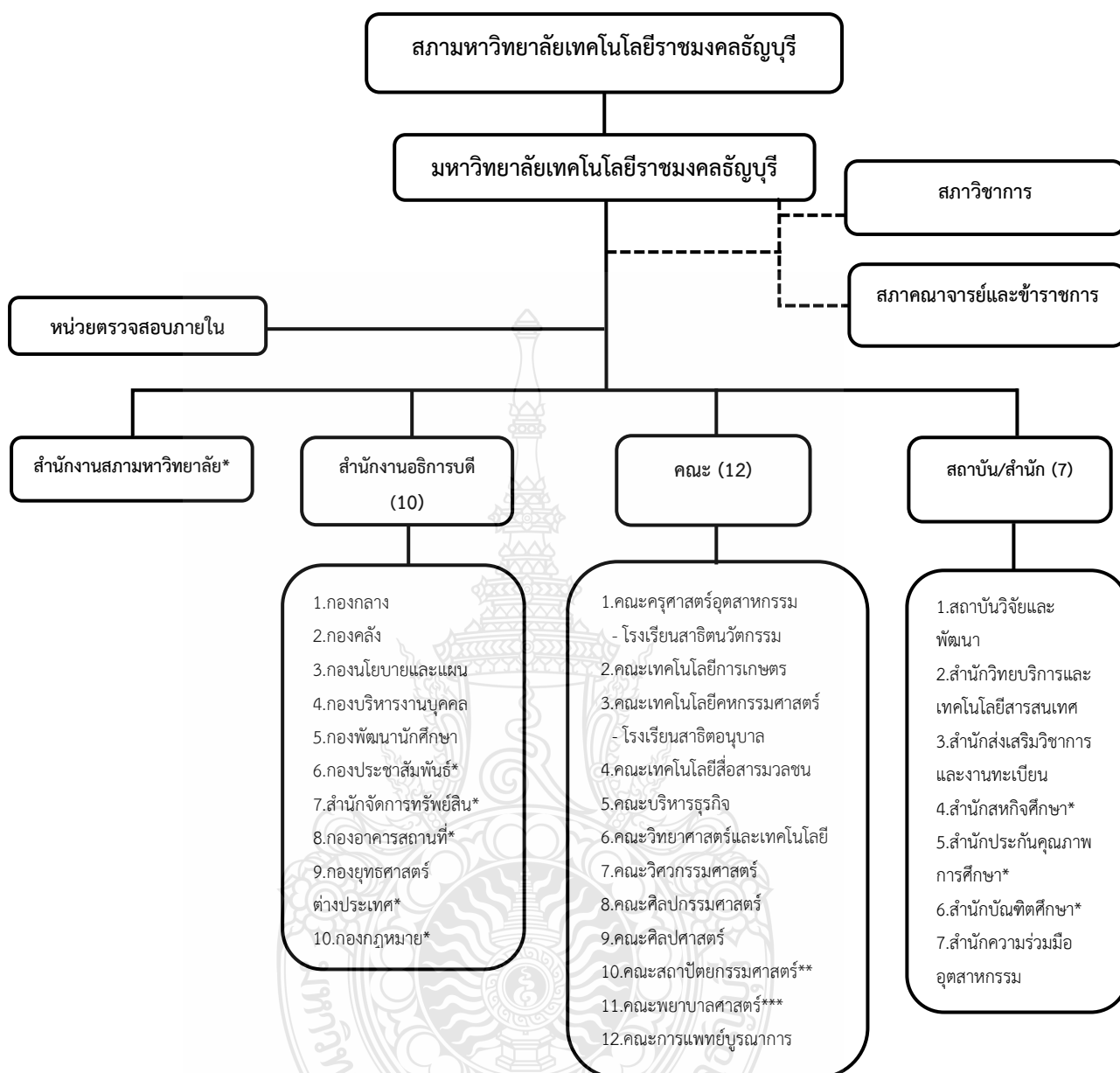
#### **คณะ/วิทยาลัย**

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม  
ปัจจุบันมีทั้งหมด 12 คณะ

#### **สถาบัน/สำนัก**

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย  
ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม มีทั้งหมด 7 หน่วยงาน





ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่มา : รายงานประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ

\* เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

\*\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

## 2.2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองคลัง

กองคลัง (2564) กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยี และ อาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 เดิมแบ่งโครงสร้างโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2519 แบ่งหน่วยงานเป็น 5 แผนก คือ (1) แผนกการเงิน (2) แผนกบัญชี (3) แผนกตรวจ (4) แผนกพัสดุ (5) แผนกงานงบประมาณ ในช่วงต่อมาปี 2542 ได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 6 ฝ่าย คือ (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (2) ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (3) ฝ่ายบัญชี (4) ฝ่ายการเงิน (5) ฝ่ายตรวจสอบ และ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (6) ฝ่ายงบประมาณ ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ต่อมาเมื่อได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ซึ่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามพระราชบัญญัติ ซึ่งมีผลทำให้บุคลากร สายสนับสนุนต้องแยกย้ายกันไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ ในส่วนของกองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ 2549 มีผู้ปฏิบัติงานที่มาจากกองคลังเก่าเมื่อครั้ง อยู่ที่เทเวศร์มีเพียงข้าราชการ 7 คน และลูกจ้างชั่วคราว 3 คน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ปรับนโยบาย ในการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ โดยนำบุคลากรสายสนับสนุนจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง และรับภาระงานจากหน่วยงานมาด้วย ในด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณให้หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมด และงบประมาณให้หน่วยงานสนับสนุน และทุกคณะ การรับ-จ่ายเงินให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายนอก การเบิกจ่าย การบัญชี ทั้งหมด

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่ง โครงสร้างภายในหน่วยงานออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายบัญชี

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการให้บริการ ด้านการคลังและพัสดุ ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

### พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. พัฒนาคูณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ

2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน

3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

### นโยบายในการปฏิบัติงาน

“ยึดหยุ่น เอื้ออารี ยกเว้นอย่างมีเหตุผล ภายใต้กฎระเบียบ ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้”

### เป้าประสงค์ (Objectives)

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ

3. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้

### ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results – KR)

1. การบริการด้านการคลังและพัสดุอย่างมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ

2. มีระบบการบริหารจัดการ การตรวจสอบ และติดตามผล อย่างมีประสิทธิภาพ

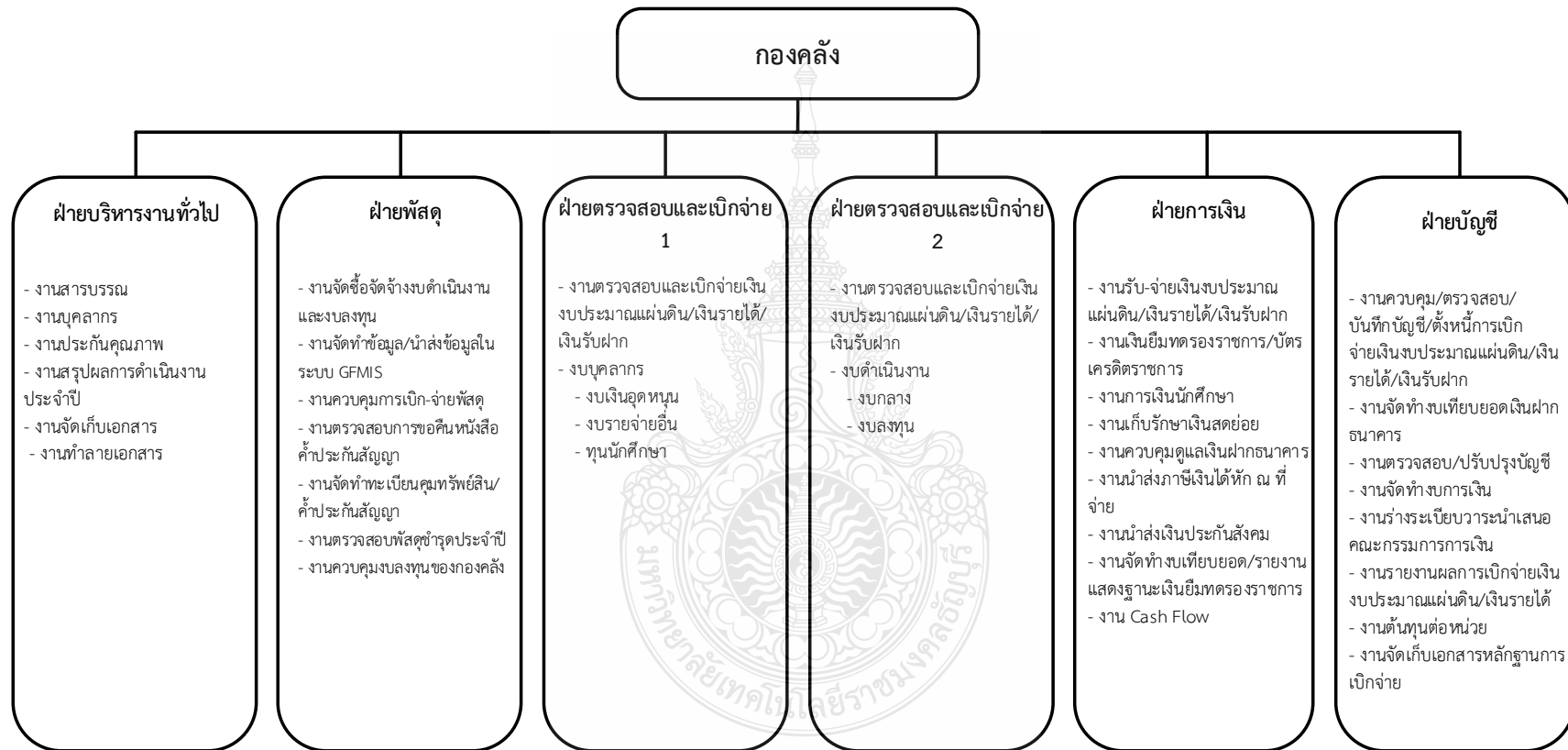
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

4. การบริหารจัดการอย่างมีระบบ ตามหลักธรรมาภิบาลและสามารถตรวจสอบได้

### กลยุทธ์ (Strategy)

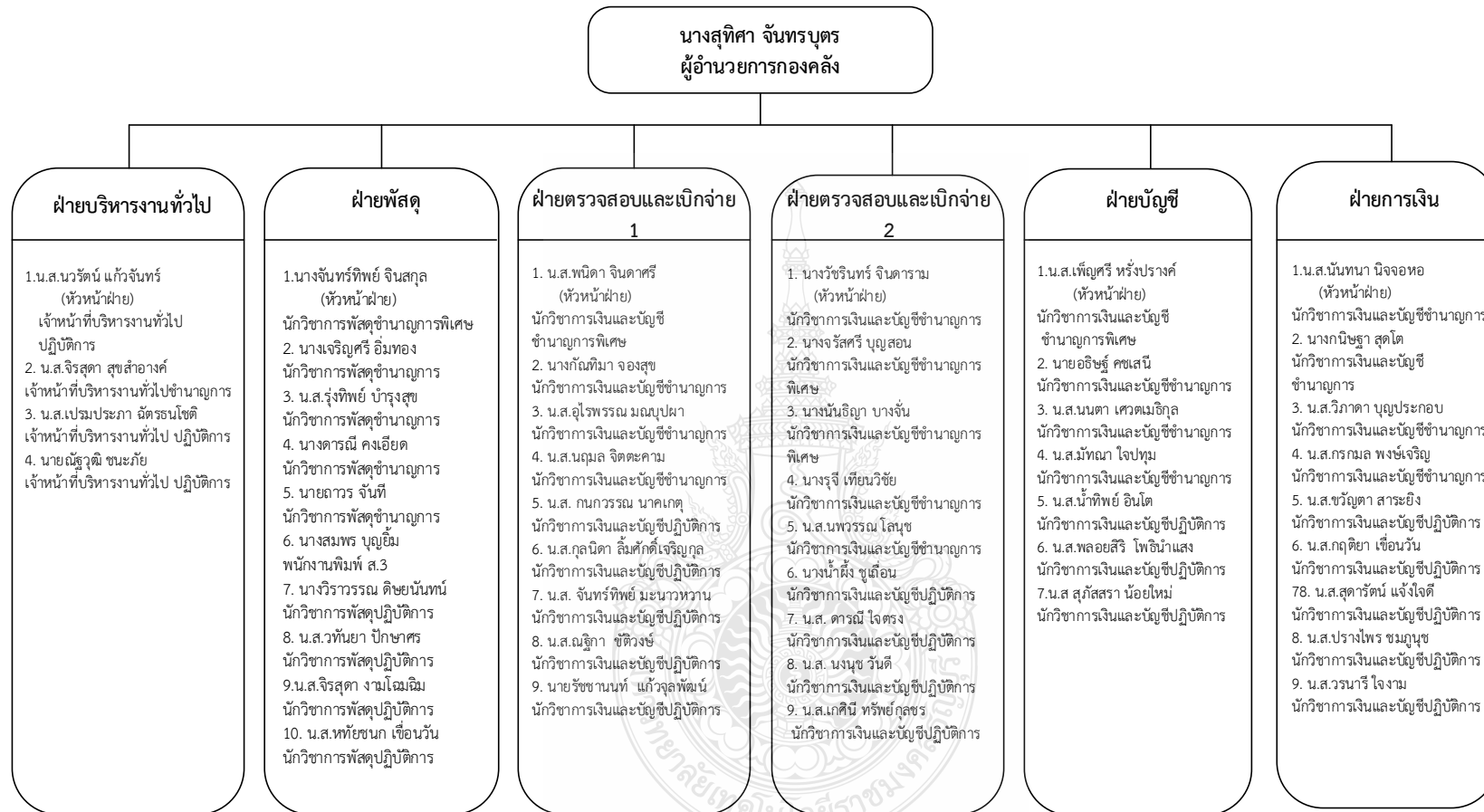
1. เสริมสร้างมาตรฐานหรือคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล





ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองคลัง

ที่มา : กองคลัง 2564



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตราากำลังของกองคลัง

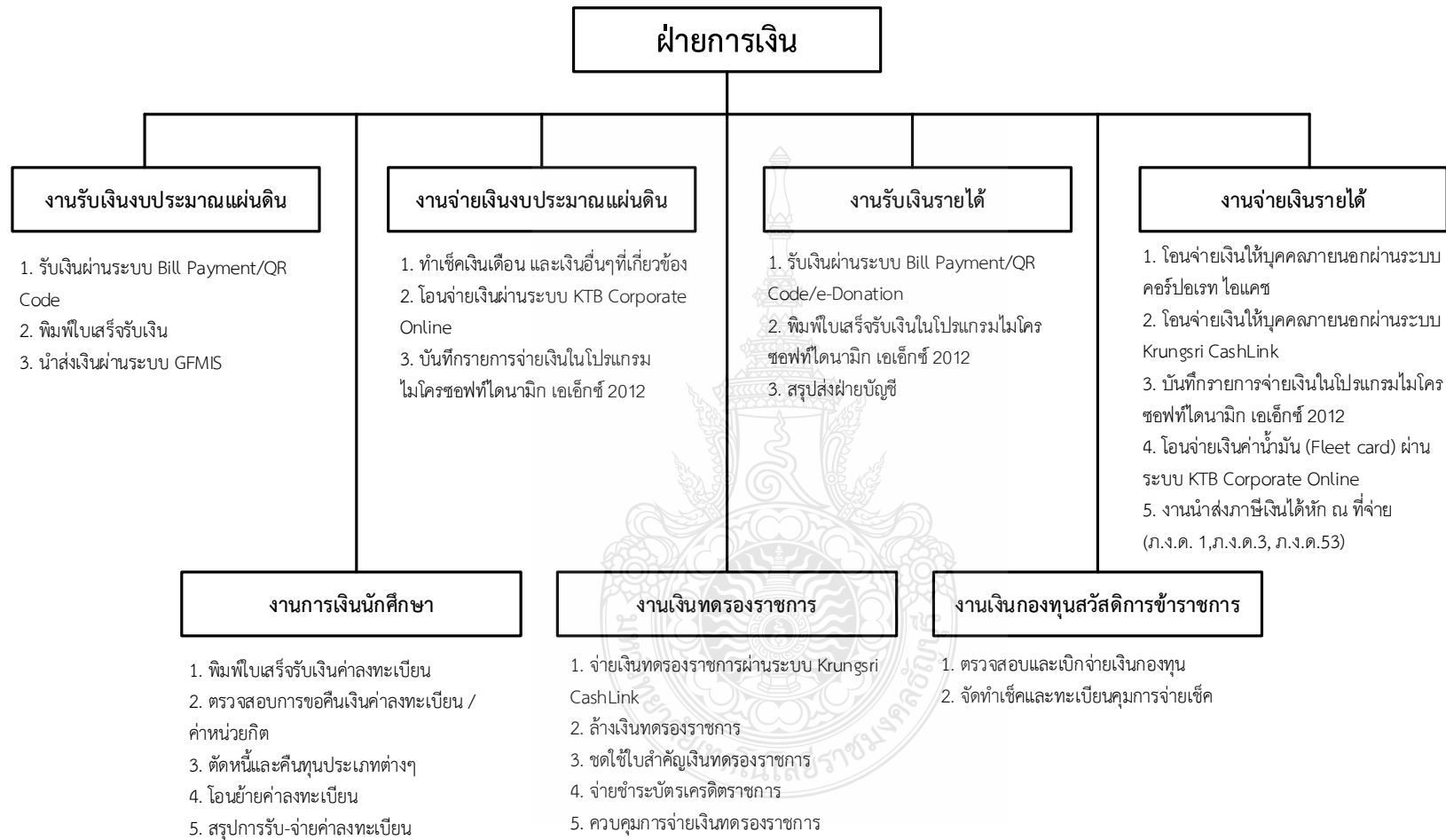
ที่มา : กองคลัง 2564

### 2.2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในฝ่ายการเงิน

ฝ่ายการเงิน อยู่ภายใต้สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย ให้กับผู้รับบริการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการธุรกิจทุกประเภทซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ปัจจุบันฝ่ายการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบในภาระงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

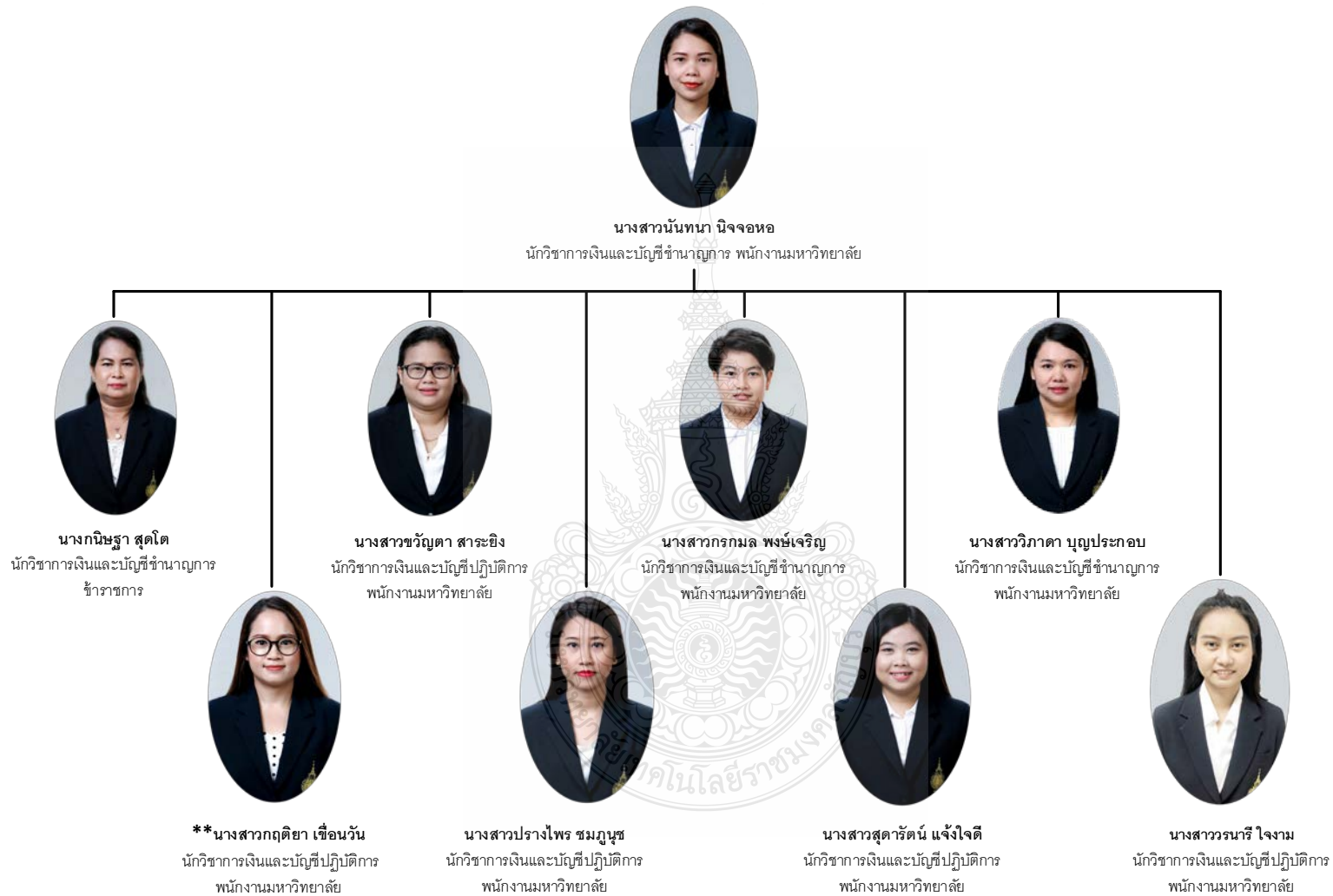
- งานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
  - งานนำเงินส่งคลัง (เบิกเกินส่งคืนรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง)
  - งานรับ-จ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก
  - งานระบบการเงินนักศึกษา
  - งานเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี/เงินอุดหนุนราชการผ่านบัตรเครดิตราชการ
- ประจำวัน
- งานควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงินสดย่อย และจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
- รองราชการ
- งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและจัดทำรายงานแสดงฐานะเงินทดรองราชการ
- ธัญบุรี/เจรจาต่อรอง
- งานควบคุม ดูแล และบริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี/เจรจาต่อรอง
- ผ่านระบบโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012
- งานประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน
  - งานบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินรับฝาก
- เอเอ็กซ์ 2012
- งานบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการผ่านระบบโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012
  - งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการ
  - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในฝ่ายการเงิน

ที่มา : กองคลัง 2564



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างบุคลากรของฝ่ายการเงิน

ที่มา : กองคลัง 2564

## 2.3 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่หลักในการบริหารงานด้านการเบิกจ่าย งานด้านการเงิน และบัญชี ซึ่งเป็นการบริหารงานคลังแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ส่วนงานพัสดุ และงานเงินยืมตรงราชการ ได้มีการมอบอำนาจให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน มีอำนาจในการบริหารจัดการในวงเงินที่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้ เพื่อให้ภาระงานต่าง ๆ มีความสะดวกและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยกองคลังจะทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเฉพาะหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

### กองคลัง มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณ และเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบด้านงานจ่ายเงินงบประมาณรายได้ เกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับ บริษัท ห้าง ร้าน และบุคคลภายนอก งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ดังต่อไปนี้

### 2.4.1 งานจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝากให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) การจ่ายโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

- บันทึกข้อมูลการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช โดยพิมพ์ฐานข้อมูลของบริษัทใน Microsoft Excel ประกอบด้วย แบบฟอร์มการขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท

ไอแคช สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ลงทะเบียนรับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากประจำวัน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ชื่อ/เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ที่จะโอนเข้า

บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

- บันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในโปรแกรม Excel-Keyin ในระบบระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

- ทำการ Upload Text File เข้าระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ

ระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช

- ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน
- พิมพ์รายงานโอนเงินสำเร็จ
- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายตัวในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

และเรียกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- บันทึกการโอนเงินตามวันที่ทำการโอนส่งจ่ายเงิน (Post ปิดบัญชี)
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก แจ้งการโอนเงินและให้จัดส่งต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน

- แจ้งผลการโอนเงิน และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

#### 2.4.2 งานนำส่ง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) รายเดือน ผ่านระบบ

e-Service

- สรุปลงภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) ประจำเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่ใช้ในการส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ชื่อ/

เลขที่ผู้เสียภาษี/จำนวนเงินได้และจำนวนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่เบิกจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวนเงินสุทธิ)

- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ e-Service ของกรมสรรพากร
- จ่ายชำระเงินค่า ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ Krungsri Cash Link
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ

Krungsri CashLink

- ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน
- พิมพ์รายงานโอนเงินสำเร็จ

- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012
- จัดพิมพ์แบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 พร้อมสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน แนบกับต้นฉบับใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากจัดส่งฝ่ายบัญชีทุกสิ้นวันทำการ

### 2.4.3 งานจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card)

- ลงทะเบียนรับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากประจำวัน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ชื่อ/เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ที่จะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
- โอนเงินจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fleet Card) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน
- พิมพ์รายงานโอนเงินสำเร็จ
- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012
- รวบรวมเอกสารและจัดส่งฝ่ายบัญชี

โดยสรุป ผู้เขียนได้กล่าวถึงภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และภาพรวมของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยเริ่มตั้งแต่โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งจากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้เขียนจึงได้นำเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ผ่านระบบคอร์ปอเรทไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 มาทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้เขียนจัดทำกล่าวถึงในบทที่ 3 ต่อไป

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคาร กรุงเท และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ซึ่งเนื้อหาในบทนี้ เป็นการนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ประกอบด้วย

1. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเท และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

2. มาตรฐานความปลอดภัย ระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

3. วิธีการปฏิบัติงาน

4. ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

5. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

6. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ

7. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

**3.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเท และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012**

**3.1.1 ความหมายของเจ้าหน้าที่การเงิน**

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของ ส่วนราชการด้วย (กระทรวงการคลัง. 2562)

**3.1.2 ความหมายของหลักฐานการจ่าย**

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว (กระทรวงการคลัง. 2562)

1) การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสาร อื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

2.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- 2.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - 2.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 2.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - 2.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 3) กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
- 4) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
- 5) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- 6) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### 3.1.3 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1) หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 (กระทรวงการคลัง. 2562) โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1.1) การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

1.2) การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

1.4) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

1.5) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.6) การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

1.7) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.8) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

2) การจ่ายเงินรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2557 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2557) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1) ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ

2.2) จ่ายเป็นเช็คให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย หรือ

2.3) สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าการเงินของกองคลังมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

2.4) วิธีอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสด และเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National



e-Payment Master Plan) จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป (กองคลัง, 2559) ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล)

| ประเภทเงิน<br>แหล่งเงิน/หมวดเงิน                | โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  |  |
|---|--|--|
|   | iCash<br>ธ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)  |  |
| เงินรายได้/เงินรับฝาก                           | ผู้มีสิทธิรับเงิน  |  |
| - บุคคลภายนอก                                   | (บริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล)  |  |
| ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ<br>หรือเช่าทรัพย์สิน | ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง มีการหักค่าธรรมเนียม<br>ดังนี้         |  |
|   | - บัญชีปลายทางธนาคารกรุงเทพ  |  |
|   | * ไม่จำกัดวงเงินในการโอน   |  |
|   | * ค่าธรรมเนียมในการโอน เขต จว.เดียวกัน อัตรา 8 บาท/รายการ ข้ามเขต<br>อัตรา 20 บาท/รายการ |  |
|   | - บัญชีปลายทางต่างธนาคาร   |  |
|   | * จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2,000,000 บาท  |  |
|   | * ค่าธรรมเนียมในการโอน   |  |
|   | 1 -100,000/ 10 บาท ต่อรายการ   |  |
|   | 100,001-2,000,000/12 บาท ต่อรายการ   |  |

**New****แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ  
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก**

เลขที่ \_\_\_\_\_

**แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash****(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคลธรรมดา)**

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า / ร้านค้า \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_

อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

โทรสาร \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวประชาชน               

วันที่ออกบัตร \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ \_\_\_\_\_

 นิติบุคคล

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า \_\_\_\_\_ ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ \_\_\_\_\_

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วน/บริษัท \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงิน

เข้าบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

ชื่อบัญชี \_\_\_\_\_ ประเภท \_\_\_\_\_

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_

และเมื่อมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการ โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีผ่านระบบ e-Payment เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

**หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย**

1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนานำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนานำสมุดเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า/หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้มีสิทธิรับเงิน

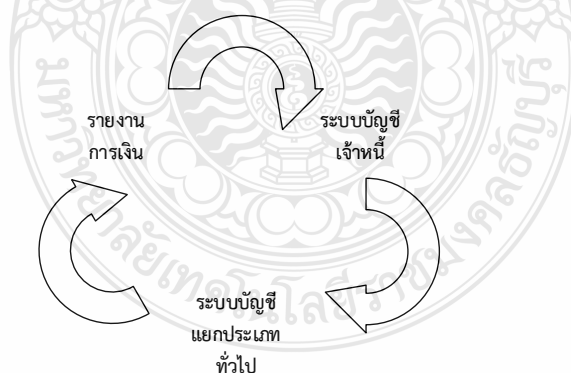
( \_\_\_\_\_ )

ภาพที่ 3.1 แสดงแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

ภาพที่ 3.2 แสดงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก โดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

### 3.1.4 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากโครงสร้างโมดูลหลักของระบบตามแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยฯ ได้นำโมดูลหลักของระบบมาใช้งานเพียงบางส่วนเท่านั้น ซึ่งโมดูลที่นำมาใช้ ได้แก่ โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account Financial Module) ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ หลายระบบที่มีการเชื่อมโยงกันดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แสดงระบบย่อยในโมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account / Financial Module)  
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการผ่านระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamic AX 2012 (วิภาดา บุญประกอบ, (2564)

มหาวิทยาลัยได้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User) ในการเข้าใช้ระบบ ERP ของหน่วยงานกองคลัง เพื่อความสะดวกคล่องตัว สามารถตรวจสอบได้ ดังตารางที่ 3.2

**ตารางที่ 3.2** ตารางกำหนดสิทธิเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User) งานในระบบ (ERP) ของหน่วยงาน กองคลัง

| รหัสผู้ใช้งาน | ชื่อผู้ใช้งาน            |
|---------------|--------------------------|
| fi_st         | ฝ่ายพัสดุ                |
| fi_dis01      | ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 |
| fi_dis02      | ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 |
| fi_fi         | ฝ่ายการเงิน              |
| fi_ac         | ฝ่ายบัญชี                |

### 3.1.5 โครงสร้างโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (Microsoft Dynamic AX2012)

โปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 เป็นชุดซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการเงินและการดำเนินงาน โดยมีโมดูลการใช้งาน ดังนี้

- 1) โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account / Financial Module)
  - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)
  - ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable)
  - ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed)
  - ระบบการทำบัญชีต้นทุน (Cost Accounting)
  - ระบบการบริหารเงินสด (Cash Management)
  - ระบบการบริหารงบประมาณ (Budgeting)
  - ระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable)
  - รายงานการเงิน (Financial Reporting)
  - การทำบัญชีโครงการ (Project Accounting)
- 2) โมดูลด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Module)
  - ระบบการบริหารงานบุคคล (Personnel Management)
  - ระบบการบริหารเวลาการทำงาน (Attendance Management)
  - ระบบการบริหารเงินเดือน (Payroll Management)
  - ระบบการประเมินผล (Evaluation)

### 3) โมดูลด้านการผลิต (Manufacturing Module)

- ระบบจัดการข้อมูลผลิตภัณฑ์ (PDM-Product Data Management)
- โครงสร้างผลิตภัณฑ์/รายการวัตถุดิบ (Product Structure / BOM-Bit of Material)
- ขั้นตอนการผลิต (Routing)
- ระบบการวางแผนการผลิต (Production Planning)
- ระบบควบคุมการผลิต (Shop Floor Control)
- ระบบต้นทุนทางด้านการผลิต (Production Cost)
- ระบบจัดการคุณภาพ (Quality Management)

### 4) โมดูลการจัดจำหน่าย (Distribution Module)

- ระบบบริหารการขาย (Sale Management)
- ระบบวิเคราะห์ยอดขาย (Sales Analysis)
- การยืนยันวันส่งสินค้า (ATP-Available to Promise)
- ราคาสินค้าและส่วนลดของผลิตภัณฑ์ (Pricing and Discounting)
- ระบบสนับสนุนการคาดคะเน (Forecasting)
- ระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์และอีคอมเมิร์ซ (CRM)

โมดูลการใช้งานหลักที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนำมาใช้งาน คือ โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account / Financial Module) ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ หลายระบบที่มีการเชื่อมโยงกันประกอบไปด้วยระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable), ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และรายงานการเงิน (Financial Reporting)

## 3.2 มาตรฐานความปลอดภัย ระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

บมจ.ธนาคารกรุงเทพ (2561) ธนาคารใช้เทคโนโลยีระดับโลกเพื่อให้บริการ คอร์ปอเรท ไอแคช เป็นธนาคารทางอินเทอร์เน็ตที่มีระบบความปลอดภัยสูงสุด

**โทเค็น (Token)** คือ ชุดข้อมูลเสมือนที่ถูกเข้ารหัสโดยการสุ่มเพื่อใช้แทนข้อมูลที่ต้องการความปลอดภัยสูง และหลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับการชำระเงินออนไลน์ หรือผ่านเทคโนโลยีการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแปลงข้อมูลบัญชีส่วนบุคคลให้กลายเป็นโทเค็น แล้วจึงนำโทเค็นไปใช้ดำเนินการชำระเงินแทนการใช้ข้อมูลบัญชีส่วนตัวโดยตรง

**Secure Socket Layer (SSL)** ทุกครั้งที่คุณเข้าสู่บริการ คอร์ปอเรท ไอแคช SSL จะทำการเข้ารหัสและแปลงรหัสข้อมูลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลของคุณจะถูกส่งผ่านระบบอย่างปลอดภัยด้วยเทคโนโลยีมาตรฐานสากล

**การเข้ารหัสที่ระดับความละเอียด 128 บิต** ธนาคารเลือกใช้ระบบที่มีความละเอียดของการเข้ารหัสที่ระดับ 128 บิต ซึ่งเป็นระดับการเข้ารหัสสูงสุดที่ใช้ในวงการธนาคารระดับโลกขณะนี้

**Firewall** ธนาคารติดตั้ง Firewall หลายชั้น เพื่อปกป้องและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซอฟต์แวร์ตรวจจัดการบุกรุก และสิ่งผิดปกติ ธนาคารได้ติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อตรวจสอบ และแจ้งข้อความเตือนทันทีที่มีความผิดปกติเกิดขึ้นในระบบ

**บริการออกจากระบบอัตโนมัติ** ระบบจะทำการ Log out โดยอัตโนมัติ หากคุณเปิดหน้าจอทิ้งไว้โดยไม่ทำรายการใด ๆ บนหน้าจอ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้าทำรายการในบัญชีของคุณโดยไม่ได้รับอนุญาต

**การพิสูจน์ตน** ธนาคารนำระบบการพิสูจน์ตนของ VeriSign Global Server Certificate มาใช้ เพื่อให้คุณแน่ใจว่าได้ติดต่อกับธนาคารจริง ๆ ไม่ใช่บุคคลอื่นแอบอ้างว่าเป็นธนาคาร

**การยืนยันตัวตนสองระดับ** ผู้ใช้ต้องมี Password และอุปกรณ์ออกรหัสลับ (Token) ที่ผู้บริหารระบบ (Administrator) และผู้อนุมัติรายการ (Approver) ใช้เป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่บริการคอร์ปอเรท ไอแคชทุกครั้ง

**การกำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบ** บริการคอร์ปอเรท ไอแคชกำหนดสิทธิของผู้ใช้ระบบในการเรียกดูข้อมูล หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ผ่านระบบการพิสูจน์ตน โดยสิทธิของผู้ใช้ระบบที่ได้กำหนดโดยผู้มีสิทธิอนุมัติเพื่อให้เข้าถึงบัญชีรวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ และระบบจะเป็นตัวกำหนดสิทธิของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ ของผู้ใช้ระบบแต่ละคน ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติ และกำหนดสิทธิของผู้ใช้ระบบจะทำการตรวจสอบ และควบคุมการใช้ระบบตามสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบของแต่ละคนในระดับต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้

**จุดเด่นบริการ** คอร์ปอเรท ไอแคช ธนาคารทางอินเทอร์เน็ตสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ เพื่อชำระเงินและเรียกเก็บเงินและบริหารสภาพคล่อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย มั่นใจ ได้มาตรฐานสากล

**โอนง่าย** โอนเงินระหว่างบัญชีตามคำสั่งเป็นครั้ง ๆ หรือแบบอัตโนมัติในระหว่างวัน

**ชำระเงินสะดวก** ส่งคำสั่งชำระเงินแบบกำหนดเวลาล่วงหน้า และยกเลิกรายการชำระเงินเมื่อต้องการ

**แจ้งการชำระ** แจ้งการชำระเงินแก่ผู้รับ ผ่านทางโทรสาร อีเมล หรือ SMS โดยอัตโนมัติ

**กำหนดผู้ใช้** กำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบแต่ละท่านเพื่อเรียกดูข้อมูล ทำรายการชำระเงิน และอนุมัติรายการ

**รายงานออนไลน์** จัดทำรายงานธุรกรรม ผ่านระบบออนไลน์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย

**คาดการณ์กระแสเงินสด** จัดทำรายงานเพื่อวางแผนบริหารเงินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ  
**รายละเอียดธุรกรรม** รวบรวม และแสดงผลรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี รายการ  
 ที่ดำเนินการ และธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของบริษัทภายในกลุ่ม  
**ครอบคลุมทั่วโลก** ชำระเงินแก่คู่ค้าหรือรับเงินจากลูกค้าในประเทศไทยและทั่วโลก

### 3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น  
 ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงิน  
 เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (กองคลัง.  
 2562)

**3.3.2 การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินจากเงินรายได้/เงินรับฝากให้กับ  
 บุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล)** โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้ (กองคลัง.2559)

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝากให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็  
 การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
 จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ  
 คอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค ดังตารางที่ 3.3

**ตารางที่ 3.3 การดำเนินการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินจากเงินรายได้/เงินรับฝาก  
 ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล)**

| การดำเนินการ  |   |  |
|---|---|--|
| ผู้มีสิทธิรับเงิน   | หน่วยงาน  | กองคลัง  |
| ในการก่อกำหนดผู้พันกับมหาวิทยาลัยฯ<br>(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา)<br>1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน)<br>กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน<br>2. แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน<br>2.1 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก<br>ธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>2.3 สำเนาในทะเบียนการค้าพร้อม | หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจัดซื้อ/<br>จัดจ้าง<br>1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)<br>ให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้พัน (จัดซื้อ/จัด<br>จ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ<br>(บริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล)<br>ประสานงานให้ ผู้ประกอบการกรอก<br>แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)<br>ตามแบบฟอร์มที่กำหนด | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>1. รับเรื่องลงทะเบียนในระบบงานสาร<br>บรรณ<br>2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน<br><b>ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ</b><br>1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและ<br>ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบ<br>เบิกเงินรายได้/เงินรับฝากในโปรแกรม<br>ไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 |

**ตารางที่ 3.3 การดำเนินการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินจากเงินรายได้/เงินรับฝากให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) (ต่อ)**

| การดำเนินการ  |  |  |
|---|--|--|
| ผู้มีสิทธิรับเงิน   | หน่วยงาน   | กองคลัง  |
| <p>รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบ e-Payment แล้ว 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่แจ้งไว้</p> <p>3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ ดังนี้</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลราช มงคลธัญบุรี (กองคลังฝ่ายการเงินชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ. รังสิต-นครนายก ต. คลองหก อ. ธัญบุรี จ. ปทุมธานี 12110</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1. ผู้มีสิทธิรับภาระค่าธรรมเนียมการโอน (ถ้ามี)</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียมครั้งละ 12 บาท</p> <p>3. ยอดการโอนสูงสุดต่อครั้งไม่เกิน 2 ล้านบาท</p> <p>4. หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท หจก./ร้าน ตั้งอยู่เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> | <p>2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็น ที่หน่วยงาน 3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูล ดังกล่าวในโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ทุกครั้ง ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้อง ดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อไม่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง</p> <p>5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ได้มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมกับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมกับต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน) หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจการดำเนินการต่าง ๆ ในการก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)</p> | <p>ตามประเภทค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี</p> <p>1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการการเบิกจ่ายตามเอกสาร</p> <p>3. ตั้งหนี้ในระบบโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012</p> <p>4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>ฝ่ายการเงิน</p> <p>1. รับฎีกา/ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากจากฝ่ายบัญชี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ดึงข้อมูลในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องและทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร</p> <p>4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันทำรายการ</p> <p>5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</p> <p>6. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ณ วันที่สั่งโอนเงิน</p> <p>7. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายการสรุปผลการโอนเงิน</p> |



### 3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.4.1 ผู้ปฏิบัติงานควรทำการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 อย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.4.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนทำการอัปโหลด ข้อมูลเข้าระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ทุกครั้งก่อนลงรายการบัญชี

3.4.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาการใช้ระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ควรแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อปรึกษา และทำการแก้ไขในทันที

### 3.5 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 3.5.1 ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking)

ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking หรือ i-banking) คือ ธนาคารบนอินเทอร์เน็ต เป็นการให้บริการการทำธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของธนาคารที่ทำได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หรือ Note Book Computer โทรศัพท์มือถือ เช่น สอบถามยอด คงเหลือ โอนเงิน ชำระค่าสาธารณูปโภค บริการเช็ค พิมพ์รายการเดินบัญชี ดูรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ย้อนหลัง ฯลฯ โดยลูกค้าของธนาคารสามารถบริหารการเงินด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ตด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ของลูกค้าแต่ละคน โดยผู้ที่สนใจใช้บริการจะต้องติดต่อกับธนาคารของตน เพื่อขอเปิดใช้บริการ รหัสผ่านชื่อ ในการเข้าใช้งานก่อน ในปัจจุบันธนาคารต่าง ๆ มีบริการให้ลูกค้าของธนาคารเลือกใช้หลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการใช้บัตร ATM บัตรเครดิต อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง ธนาคารผ่านอินเทอร์เน็ต หรือแม้แต่ m-Banking การติดต่อธนาคารโดยผ่านโทรศัพท์มือถือ นอกจากนี้ ยังมีมีการใช้การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange : EDI) เช่น การนำเอาระบบ EDI มาใช้ เพื่อจัดการเอกสาร และภาพกราฟฟิกส์บนเว็บไซต์ และยังรวมไปถึงนำมาช่วยในเรื่องการบริการ เกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การบริการด้านการเงิน ตลอดจนจนถึงการนำมาใช้ในด้านโอนเงินผ่านธนาคาร (Electronic Fund Transfer : EFT) อีกด้วย Internet-banking อาจจะเรียกชื่ออื่น เช่น ธนาคารออนไลน์ (Online Banking) ธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Banking) ธนาคารไซเบอร์ (Cyber Banking) ทั้งหมดก็คือ ธนาคารออนไลน์ เราสามารถโอนเงิน จ่ายค่าสินค้าบนอินเทอร์เน็ต ได้ทันที โดยหักผ่านธนาคารออนไลน์นี้ ทำให้การดำเนินชีวิตมีความสะดวกสบายไม่ต้องเดินทาง

ไปธนาคาร ช่วยให้ประหยัด ทั้งเงิน เวลา น้ำมัน ในการเดินทางไปทำธุรกรรมที่ธนาคารกัน (ธนศ พรหมพินิจ, 2557)

ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking หรือ i-banking) สามารถให้บริการ ดังนี้ บริการโอนเงินระหว่างบัญชีของผู้ใช้บริการเอง หรือการโอนเงินไปยังบุคคลอื่น บริการสอบถามสถานะเช็ค บริการอายัดเช็ค บริการสอบถามรายการเคลื่อนไหวในบัญชี บริการสอบถามยอดคงเหลือในบัญชี บริการสอบถามรายการชำระ บริการสอบถามประวัติการชำระเงิน บริการขอสินเชื่อ บริการชำระค่าสินค้าหรือบริการ บริการชำระค่าบัตรเครดิต เป็นต้น (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, 2555)

#### ข้อดีของ ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking หรือ i-banking)

1. ลูกค้าสามารถใช้บริการได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ
2. ความรวดเร็วในการให้บริการ
3. ให้ความสะดวกสบายแก่ลูกค้า
4. เป็นการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
5. มีบริการเสริมต่าง ๆ มากมาย
6. แนวโน้มของ ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking หรือ i-banking)

#### 3.5.2 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและพัฒนางานองค์กร (ERP) คือระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวมเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรขององค์กร และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการบูรณาการการทำงานของแต่ละส่วนงานไว้ในระบบเดียวกัน

##### 1) โครงสร้างของซอฟต์แวร์ ERP

โดยทั่วไปซอฟต์แวร์ ERP มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2560)

1.1) ซอฟต์แวร์โมดูล (Business Application Software Module) ประกอบด้วยโมดูลต่าง ๆ ที่เป็นระบบงานหลักขององค์กร เช่น ระบบการผลิต ระบบการบริหารการขาย และการตลาด ระบบการบริหารสินค้าคงคลังและการจัดซื้อ ระบบลอจิสติกส์ ระบบบัญชีบริหาร ระบบบัญชีการเงิน ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น แต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงกันได้

1.2) ฐานข้อมูลรวม (Integrated Database) เป็นที่เก็บข้อมูลส่วนกลางที่ทุกโมดูลสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ข้อมูลต่าง ๆ จะมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทั้งนี้ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS) จะเป็นตัวช่วยในการจัดการฐานข้อมูลในระบบ

1.3) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ (System Administration Utility) เป็นส่วนที่ช่วยในการจัดการและการบำรุงรักษาระบบโดยรวม เช่น การสำรองข้อมูล (Backup Database) การลงทะเบียนเข้าใช้งาน การกำหนดสิทธิในการใช้งาน การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การบริหารเครือข่าย เป็นต้น

1.4) ระบบสนับสนุนพัฒนาและการปรับเปลี่ยน (Development and Customization) เป็นส่วนสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานขององค์กร ในการปรับเปลี่ยนระบบอาจต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในซอฟต์แวร์นั้น ๆ

## 2) โมดูลหลักภายในระบบ ERP

แบ่งออกเป็น 4 ด้าน (มัทนา ลีลาธนาพิพัฒน์, 2555)

2.1) โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account/Financial Module) เป็นการรวมขั้นตอนการทำงานของระบบการทำบัญชีและบริหารการเงินไว้ด้วยกันเพื่อให้แน่ใจว่าบัญชีการจ่ายเงินต่าง ๆ ถูกจ่ายแล้ว และบัญชีการรับเงินถูกต้อง และตรงเวลารวมถึงการบริหารองค์กรในด้านการบัญชีและการเงินทุก ๆ ส่วน

-ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) จัดเก็บแผนผังบัญชีไว้เป็นศูนย์กลางและงบลูกทางด้านการเงินของทั้งองค์กรรองรับทุกส่วนของขั้นตอนการบัญชีของธุรกิจนี้รายการเปลี่ยนแปลงทางการเงินและบัญชีถูกโอนประมวลผลสรุปและรายงาน

-ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) กำหนดตารางการจ่ายตัวเงินที่ต้องให้ผู้จัดจำหน่าย และผู้แทนจำหน่ายเก็บรายละเอียดข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเป็นหนี้ วันที่ครบกำหนดจ่าย และส่วนลดที่มีให้จัดเตรียมการทำงาน และเชื่อมระบบอื่น เช่น การจัดซื้อการควบคุมคลังสินค้า และวัตถุประสงค์ระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) วิเคราะห์ต้นทุนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายประจำต้นทุนผลิตภัณฑ์ต้นทุนการผลิต

-ระบบบริหารเงินสด (Cash Management) การบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคารการบันทึกการชำระเงินสดและการรับรายงานการวางแผนเงินสด

-ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting) ควบคุมงบประมาณหลักขององค์กร การทำบัญชีงบประมาณการพัฒนางบประมาณการจัดสรรงบประมาณ

-ระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable) ทำการติดตามกำหนดการจ่ายเงินจากลูกค้าที่ต้องการจ่ายให้องค์กรบรรจุเครื่องมือที่ทำการควบคุมเร่งการรับเงินจากรายการที่บันทึกไว้ของใบสั่งขายโอนไปเป็นการรับชำระหนี้

-รายงานการเงิน (Financial Reporting) วิเคราะห์ประสิทธิภาพขององค์กรได้แม่นยำโดยอาศัยข้อมูลจากรายงานเหล่านั้นจะอนุญาตให้องค์กรย่อยทราบรายละเอียดทางการเงินส่วนองค์กรใหญ่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานขององค์กรสาขาทั้งหมด และดูข้อมูลข่าวสารรวมระบบมีเครื่องมือรองรับสามารถสร้างรายการเพิ่มเติมได้

2.2) โมดูลด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Module) เป็นโมดูลที่จำเป็นสำหรับงานบริหารบุคคลสำหรับผู้บริหารและพนักงานเป็นโมดูลที่มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จ และความล้มเหลวของระบบ ERP น้อยที่สุด

-ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel Management) รวมระบบงานต่าง ๆ ที่รองรับการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลไว้ เช่น ฐานข้อมูลส่วนบุคคลโครงสร้างองค์กรค่าจ้าง และการจัดการโครงสร้างตำแหน่งระบบการบริหารเวลาการทำงาน (Attendance Management) เก็บข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานคำนวณชั่วโมงการทำงานคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงระบบจะเชื่อมโยงกับการบริหารงานบุคคล

-ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll Management) จัดการด้านการเงินการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างโบนัส

-ระบบการประเมินผล (Evaluation) รวบรวมประวัติการทำงานของพนักงาน การขาดงาน ลา สาย การประเมินผลจากหัวหน้างาน

2.3) โมดูลด้านการผลิต (Manufacturing Module) เป็นโมดูลที่รวมขั้นตอนการทำงานของระบบการบริหารการผลิตควบคุมระบบงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผนการผลิตการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า การคำนวณต้นทุนการผลิต

- ระบบจัดการข้อมูลผลิตภัณฑ์
- โครงสร้างของผลิตภัณฑ์หรือรายการวัตถุดิบ
- ขั้นตอนการผลิต-ระบบการวางแผนการผลิต
- ระบบควบคุมการผลิต
- ระบบต้นทุนด้านการผลิต
- ระบบจัดการคุณภาพ

2.4) โมดูลการจัดจำหน่าย (Distribution Module) เป็นโมดูลการรวบรวมระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตั้งแต่ระบบการบริหารการขาย ระบบวิเคราะห์ยอดขาย ระบบบริหารลูกค้า ระบบคาดคะเนยอดขาย ระบบบริหารการสั่งซื้อ รวมถึงการบริหารคลังสินค้า และวัตถุดิบ

- ระบบบริหารการขาย
- ระบบวิเคราะห์ยอดขาย
- การยืนยันวันส่งสินค้า
- ราคาสินค้าและส่วนสตของผลิตภัณฑ์
- ระบบสนับสนุนการคาดคะเน
- ระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์และอีคอมเมิร์ซ

### 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ

การติดตามและประเมินผลปฏิบัติการของผู้จัดทำคู่มือ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณรายได้ เกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับ บริษัท/หจก./หสม./ร้าน และบุคคลภายนอก งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ e-Service งานจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) การจ่ายเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 มีตัวชี้วัด ดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 การติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ

| หน้าที่รับผิดชอบ   | ตัวชี้วัด  |
|--|--|
| <p>1. งานจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝากให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคลภายนอก)</p> <p>การจ่ายโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</li> <li>- ลงทะเบียนรับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากประจำวัน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ชื่อ/เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ที่จะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- บันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในโปรแกรม Excel-Keyin ในระบบ คอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)</li> <li>- ทำการ Upload Text File เข้าระบบ คอร์ปอเรท ไอแคช</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</li> <li>- ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน</li> <li>- พิมพ์รายงานโอนเงินสำเร็จ</li> </ul> <p>บันทึกรายละเอียด คชจ.รายตัวในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 และเรียก</p> | <p><b>ความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงิน (ตัวเลข/ตัวอักษร)</li> <li>- ชื่อ-สกุล / เลขที่บัญชี/ที่อยู่ผู้รับ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี</li> <li>- การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน และระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ไม่มีการจ่ายเงิน/โอนเงิน ผิดพลาดหรือซ้ำซ้อน</li> </ul> <p><b>ความรวดเร็ว ทันเวลา</b></p> <p>ทันทีภายใน 3-5 วันทำการหลังจากรับเรื่อง/ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนภายใน 7-10 วันทำการหลังจากรับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกินกว่า 10 วันทำการ</li> </ul> <p><b>ความครบถ้วน สมบูรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูล/เอกสารสำคัญที่ใช้แนบประกอบกรณ โอน รับ-จ่ายเงิน มีความครบถ้วน สมบูรณ์</li> <li>- ข้อมูล/เอกสารสำคัญ ที่ใช้แนบ</li> </ul> |

**ตารางที่ 3.4** การติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ (ต่อ)

| หน้าที่รับผิดชอบ   | ตัวชี้วัด   |
|--|---|
| <p>หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการโอนจ่ายเงินตามวันที่ทำการโอนสั่งจ่ายเงิน (Post ปิดบัญชี)</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก แจ้งการโอนเงิน/จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>   | <p>ประกอบการโอน รับ-จ่ายเงิน</p> <p>ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์</p> <p><b>คิวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ</b></p> <p><b># การตัดสินใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตัดสินใจได้ในระดับที่มีความยุ่งยาก/ซับซ้อนด้วยตนเอง</li> </ul>  |
| <p><b>2. งานนำส่ง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) รายเดือน ผ่านระบบ e-Service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) ประจำเดือน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ e-Service ของกรมสรรพากร</li> <li>- จ่ายชำระเงินค่า ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ Krungsri Cash Link</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ Krungsri CashLink</li> <li>- ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน</li> <li>- พิมพ์รายงานโอนเงินสำเร็จ</li> <li>- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 และ</li> <li>- จัดพิมพ์แบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 พร้อมสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันแนบกับต้นฉบับใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากจัดส่งฝ่ายบัญชีทุกสิ้นวันทำการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตัดสินใจได้ในระดับที่มีความยุ่งยาก/ซับซ้อนด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง</li> </ul> <p><b># การแก้ไขปัญหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาได้ในระดับที่มีความยุ่งยาก/ซับซ้อน ได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาได้ในระดับพื้นฐานทั่วไป</li> </ul> <p><b># การให้คำแนะนำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้คำแนะนำในงานของตนเอง/เพื่อนร่วมงาน ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- สามารถให้คำแนะนำได้เฉพาะงานตนเอง</li> </ul> <p><b>เร่งรัด ติดตามอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินการเร่งรัด ติดตามอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</li> <li>- มีการดำเนินการเร่งรัด ติดตาม เป็นบางครั้ง</li> </ul> |

### ตารางที่ 3.4 การติดตามและประเมินผลปฏิบัติการ (ต่อ)

| หน้าที่รับผิดชอบ   | ตัวชี้วัด |
|--|-----------|
| <p><b>3 งานจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากประจำวัน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ชื่อ/เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ที่จะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- โอนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fleet Card) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>- ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน</li> <li>- พิมพ์รายงานโอนเงินสำเร็จ</li> <li>- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012</li> <li>- รวบรวมเอกสารและจัดส่งฝ่ายบัญชี</li> </ul> |           |

### 3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2552)

#### 3.7.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการดังนี้

- 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

### 3.7.2 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 3.7.3 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

2.1) มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ

2.2) มีความระมัดระวังรอบคอบ

2.3) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานเพื่อใช้หาประโยชน์ส่วนบุคคลหรือบุคคลที่สาม

2.4) ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

### 3.7.4 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ

2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

### 3.7.5 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลือง



4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

กล่าวโดยสรุป ในภาพรวมบทที่ 3 ผู้เขียนได้ศึกษารวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มศึกษาตั้งแต่ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานความปลอดภัยของระบบ คอร์ปอเรท ไอแคช ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งทุกหัวข้อตามที่กล่าวมา ผู้เขียนได้พยายามศึกษา รวบรวม ชี้แจง อธิบายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียน สำหรับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ผู้เขียนจักได้กล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป



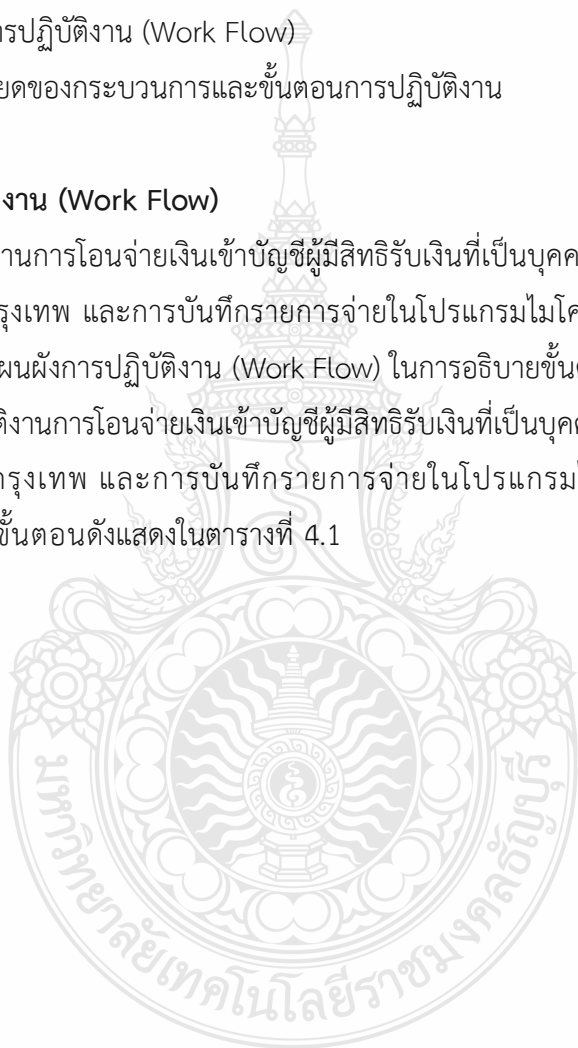
## บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 เป็นการอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ประกอบด้วย

- 1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- 2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การปฏิบัติงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ผู้จัดทำอธิบายโดยใช้แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 มีรายละเอียดขั้นตอนดังแสดงในตารางที่ 4.1



ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เวลา          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ   |
|-------|-----------|---|---------------|---------------|--|
|       |           |   |               |               |  |
| 1     |           | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากตามใบส่งงานของฝ่ายบัญชี</li> <li>2. จำแนกประเภทใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากตามประเภทของงานในความรับผิดชอบของแต่ละงาน                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การโอนเงินให้กับบุคลากรภายใน</li> <li>2.2 การโอนเงินให้กับบุคคลภายนอก</li> <li>2.3 การโอนเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทรงแจย</li> <li>2.4 การโอนเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ</li> </ol> </li> <li>3. นำส่งเอกสารให้เจ้าของงานที่รับผิดชอบในแต่ละงาน</li> </ol> | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul> |
| 2     |           | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่ใช้ในการโอนเงิน และ ข้อมูล vendor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ/เลขที่บัญชี (Data vendor) ที่จะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>2. จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินสุทธิ</li> <li>3. หากเรื่องที่เบิกไม่มีฐานข้อมูล vendor ให้ติดต่อประสานขอข้อมูลจากคณะ/กอง/สำนัก</li> </ol>   | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul> |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เวลา             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ   |
|-------|-----------|---|---------------|------------------|--|
| 3     |           | <p>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น และจำแนกใบเบิกตาม Product ของระบบธนาคาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>วัน เดือน ปี และเวลาในการรับงาน</li> <li>เลขที่ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก</li> <li>รายการที่ขอเบิกจ่าย</li> <li>จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินสุทธิ</li> </ol> </li> <li>จำแนกใบเบิกตาม Product ของระบบธนาคาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>Direct บริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ</li> <li>Smart บริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร</li> </ol> </li> </ol> | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง    | <p>บัญชีปลายทางธนาคารกรุงเทพ</p> <p>*ไม่จำกัดวงเงินในการโอน</p> <p>*ค่าธรรมเนียมในการโอน</p> <p>เขตกรุงเทพฯและปริมณฑล อัตรา 8 บาท/รายการ</p> <p>ข้ามเขต อัตรา 20 บาท/รายการ</p> <p>บัญชีปลายทางต่างธนาคาร</p> <p>*จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน</p> <p>2,000,000 บาท</p> <p>*ค่าธรรมเนียมในการโอน</p> <p>1-100,000 อัตรา 10 บาท/รายการ มากกว่า</p> <p>100,000-2,000,000 อัตรา 12 บาท/รายการ</p> <p>*คำสั่งอนุมัติในระบบ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> |
| 4     |           | <p>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในโปรแกรมงาน Excel - Keyin ของระบบ ระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เปิด File ข้อมูลของ Vender จากฐานข้อมูล Excel</li> <li>กำหนดวันที่จะให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>บันทึกข้อมูลตามระบบของธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>ทำการ Create Text File เพื่อจะใช้ในการ Upload File ข้อมูล</li> </ol>   | ผู้ปฏิบัติงาน | 30 วินาที/เรื่อง | <p>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</p> <p>- เอกสารเงินรับฝาก</p>  |

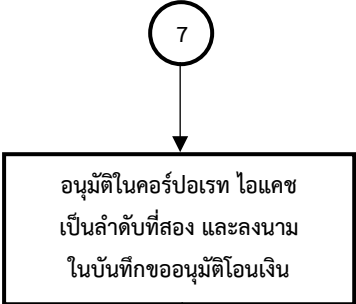
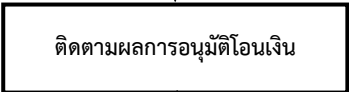
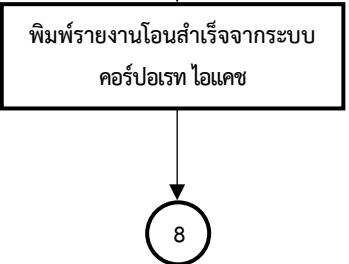
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ  | เวลา          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ  |
|-------|-----------|--|---------------|---------------|---|
| 5     |           | <p>ขั้นตอนที่ 5 ทำการ Upload Text File เข้าระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือก Text File เพื่อทำการ Upload File ข้อมูลให้ครบถ้วน</li> <li>ตรวจสอบสถานะ การ Upload ข้อมูลว่าสมบูรณ์หรือไม่ หากสมบูรณ์ให้ทำการกด Upload รายการ (ทำการ Upload ได้ทีละ 1 รายการ) หากไม่สมบูรณ์ต้องเริ่มการคีย์ข้อมูลในโปรแกรม Excel - Keyin ใหม่</li> <li>พิมพ์รายงานการโอนเงินจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เพื่อนำมาแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย</li> </ol> | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul>                              |
| 6     |           | <p>ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน</p> <p>สรุปรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากแต่ละฉบับ พร้อมเอกสารการโอนเงิน</p>  | ผู้ปฏิบัติงาน | 5 นาที/ครั้ง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน</li> <li>- รายงานการโอนเงินจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</li> </ul> |


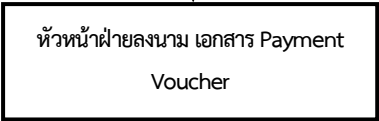

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ       | เวลา          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ   |
|-------|-----------|--|--------------------|---------------|--|
| 7     |           | <p>ขั้นตอนที่ 7 เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติ ในระบบเป็นลำดับแรก</p> <p>หัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก และในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และดำเนินการอนุมัติ ในระบบเป็นลำดับแรก</p>          | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | 10 นาที/ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ โอนเงิน</li> <li>- รายงานการโอนเงินจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</li> </ul> |
| 8     |           | <p>ขั้นตอนที่ 8 เสนอ ผอ.กองคลัง ลงนามในบันทึกขออนุมัติโอนเงิน</p> <p>เสนอบันทึกขออนุมัติโอนเงิน ให้ ผอ.กองคลัง ลงนามในบันทึกขออนุมัติโอนเงิน เพื่อให้รองอธิการฯ ด้านการคลัง ลงนามบันทึกขออนุมัติโอนเงิน และอนุมัติการโอนเงินในระบบ</p> | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 นาที/ฉบับ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ โอนเงิน</li> <li>- รายงานการโอนเงินจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</li> </ul>   |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ           | เวลา         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ  |
|-------|---|---|------------------------|--------------|---|
| 9     |  <p>อนุมัติในคอร์ปอเรท ไอแคช เป็นลำดับที่สอง และลงนาม ในบันทึกขออนุมัติโอนเงิน</p> | <p>ขั้นตอนที่ 9 รองอธิการฯ ด้านการคลัง อนุมัติในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และลงนามในบันทึกขออนุมัติโอนเงิน รองอธิการฯ ด้านการคลัง อนุมัติในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เป็นลำดับที่สอง (ลำดับสุดท้าย)</p> | รองอธิการฯ ด้านการคลัง | 1 นาที/ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ โอนเงิน</li> <li>- รายงานการโอนเงินจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</li> </ul>  |
| 10    |  <p>ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน</p>  | <p>ขั้นตอนที่ 10 ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน ติดตามสถานะการอนุมัติให้ครบถ้วน ทุกรายการ</p>  | ผู้ปฏิบัติงาน          | 1 นาที/ครั้ง |   |
| 11    |  <p>พิมพ์รายงานโอนสำเร็จจากระบบ คอร์ปอเรท ไอแคช</p>                              | <p>ขั้นตอนที่ 11 พิมพ์รายงานโอนสำเร็จจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช พิมพ์รายงานโอนสำเร็จจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เพื่อแนบเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้และเงินรับฝาก เพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงิน</p>      | ผู้ปฏิบัติงาน          | 1 นาที/ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> <li>*ธนาคารกรุงเทพสามารถพิมพ์รายงานการโอน ณ วันที่โอนเงิน</li> <li>*ต่างธนาคารสามารถพิมพ์รายงานได้ ณ วันถัดไป หลังจากการอนุมัติ</li> </ul> |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

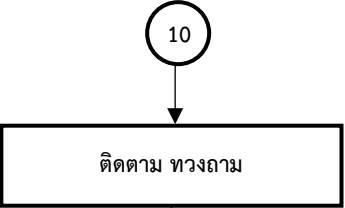
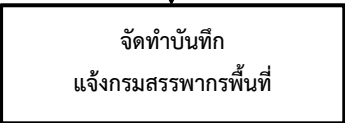
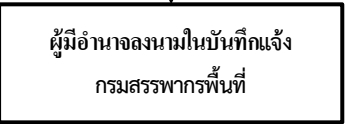

| ลำดับ | กระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ       | เวลา             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ                   |
|-------|---|---|--------------------|------------------|--|
| 12    |    | <p>ขั้นตอนที่ 12 บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายตัวในโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 และสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิก/เงินรับฝาก ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012</li> <li>พิมพ์เอกสาร Payment Voucher</li> <li>สร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012</li> <li>บันทึกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้ในการนำส่ง</li> <li>พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> </ol> | ผู้ปฏิบัติงาน      | 2 นาที/เรื่อง    | - เอกสารใบเบิกเงินรายได้<br>- เอกสารเงินรับฝาก |
| 13    |    | <p>ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้าฝ่ายลงนาม เอกสาร Payment Voucher<br/>เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม เอกสาร Payment Voucher</p>  | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | 30 วินาที/เรื่อง | - เอกสารใบเบิกเงินรายได้<br>- เอกสารเงินรับฝาก |
| 14    |  | <p>ขั้นตอนที่ 14 แจ้งการโอนเงิน พร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน<br/>แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (E-Mail, SMS, โทรศัพท์, Line) และให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับทางการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี</p>  | ผู้ปฏิบัติงาน      | 1 นาที/เรื่อง    | - เอกสารใบเบิกเงินรายได้<br>- เอกสารเงินรับฝาก |



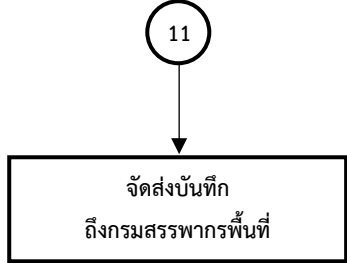
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เวลา             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ   |
|-------|---|---|---------------|------------------|--|
| 15    |    | <p>ขั้นตอนที่ 15 ปิดรายการจ่ายในวันที่มีการโอนเงินสำเร็จ (Post ปิดบัญชี)</p> <p>ปิดรายการจ่ายในระบบ ERP ในแต่ละใบขอเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากให้ครบถ้วน</p>                                | ผู้ปฏิบัติงาน | 30 วินาที/เรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul> <p>*กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ รวบรวมเอกสารและหลักฐานการโอนเงินให้ฝ่ายบัญชีปรับปรุงรายการ และสร้างรายการค่าใช้จ่ายเพื่อนำกลับมาทำการโอนเงินอีกครั้ง</p> |
| 16    |    | <p>ขั้นตอนที่ 16 รวบรวมเอกสารที่ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จัดส่งฝ่ายบัญชี</p> <p>รวบรวมใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากที่ทำการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จัดส่งฝ่ายบัญชีบันทึกรายการค่าใช้จ่าย</p>     | ผู้ปฏิบัติงาน | 3-5 นาที/ครั้ง   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน</li> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul>  |
| 17    |  | <p>ขั้นตอนที่ 17 แนบรายงานโอนสำเร็จและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เมื่อฝ่ายบัญชีบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนเอกสารให้กับฝ่ายการเงินเพื่อแนบรายงานโอนสำเร็จและใบเสร็จรับเงิน</p> | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul> <p>*ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เช่น รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น</p>                                  |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ              | เวลา          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ  |
|-------|---|---|---------------------------|---------------|---|
| 18    |  <p>ติดตาม ทวงถาม</p>  | <p>ขั้นตอนที่ 18 ติดตาม ทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>ติดตาม ทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน 2 ครั้ง หากไม่นำส่งใบเสร็จ ตามกำหนดจัดทำบันทึกถึงกรมสรรพากร</p>       | ผู้ปฏิบัติงาน             | 5 นาที/เรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบเบิกเงินรายได้</li> <li>- เอกสารเงินรับฝาก</li> </ul>  |
| 19    |  <p>จัดทำบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่</p>   | <p>ขั้นตอนที่ 19 จัดทำบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่</p> <p>ทำหนังสือถึงกรมสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | ผู้ปฏิบัติงาน             | 10 นาที/ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งกรมสรรพากร</li> <li>- เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการส่งเอกสารภาษี หัก ณ ที่จ่าย เช่น แบบดอยรับ หรือ E-mail</li> </ul> |
| 20    |  <p>ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่</p>  | <p>ขั้นตอนที่ 20 ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่</p> <p>รองอธิการฯ ด้านการคลัง ลงนามในบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่</p>  | รองอธิการฯ<br>ด้านการคลัง | 5 นาที/ครั้ง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งกรมสรรพากร</li> <li>- เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการส่งเอกสารภาษี หัก ณ ที่จ่าย เช่น แบบดอยรับ หรือ E-mail</li> </ul> |

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และ การบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  | เวลา                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ                   |
|-------|---|---|---------------|---------------------------------|--|
| 21    |    | <p>ขั้นตอนที่ 21 จัดส่งบันทึกถึงกรมสรรพากรพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์ซองจดหมาย และพิมพ์แบบตอบรับ ผนีกของ</li> <li>จัดส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดส่งจดหมายลงทะเบียน</li> </ol>  | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง                   | - ซองจดหมาย<br>- แบบตอบรับ                     |
| 22    |    | <p>ขั้นตอนที่ 22 รวบรวมเอกสาร จัดส่งฝ่ายบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินและแนบใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>รวบรวมใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ที่ได้รับใบเสร็จ จัดส่งฝ่ายบัญชี</li> </ol> | ผู้ปฏิบัติงาน | 1 นาที/เรื่อง<br>3-5 นาที/ครั้ง | - เอกสารใบเบิกเงินรายได้<br>- เอกสารเงินรับฝาก |
|       |  |   |               |                                 |  |

## 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.1 เป็นส่วนที่แสดงลำดับกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งบอกถึงผู้จัดทำต้องดำเนินการหรือรับผิดชอบในขั้นตอนใดบ้าง ซึ่งในหัวข้อนี้จะอธิบายถึงรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคชของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 อย่างละเอียด เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก

เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากจากฝ่ายบัญชี ต้องดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากตามใบส่งงานของฝ่ายบัญชี ว่ามีจำนวนเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากตามที่ส่งมาหรือไม่
2. จำแนกประเภทเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ตามประเภทของงานในความรับผิดชอบของแต่ละงาน
  - 2.1 การโอนเงินให้กับบุคลากรภายใน
  - 2.2 การโอนเงินให้กับบุคคลภายนอก
  - 2.3 การโอนเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทรองจ่าย
  - 2.4 การโอนเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ
3. เมื่อตรวจสอบและจำแนกเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำส่งเอกสารให้เจ้าของงานที่รับผิดชอบในแต่ละงาน

### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนการรับงาน

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่ใช้ในการโอนเงิน และข้อมูล Vendor ดังนี้

1. ชื่อ/เลขที่บัญชี (Data Vendor) ที่จะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
2. จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินสุทธิ
3. หากเรื่องที่เบิกไม่มีฐานข้อมูล Vendor ให้ติดต่อประสานขอข้อมูลจากคณะ/กอง/สำนัก

### ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น และจำแนกใบเบิกตาม Product ของระบบธนาคาร

1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น ดังนี้
  - 1.1 วัน เดือน ปี และเวลาในการรับงาน
  - 1.2 เลขที่ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก

- 1.3 รายการที่ขอเบิกจ่าย
  - 1.4 จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินสุทธิ
  2. จำแนกใบเบิกตาม Product ของระบบธนาคาร ดังนี้
    - 1.1 Direct บริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ
    - 1.2 Smart บริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร
- โดยมีเงื่อนไขและอัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ ดังนี้

#### ตารางที่ 4.1 เงื่อนไขและอัตราค่าธรรมเนียม

| Direct Credit                       |                      | SMART   |                      |
|-------------------------------------|----------------------|---|----------------------|
| ไม่จำกัดวงเงินการทำรายการ           |                      | วงเงินในการโอนต่อรายการไม่เกิน 2,000,000 บาท        |                      |
| Cut-off Time: 18:30 on payment date |                      | Cut-off Time : 11:30 on one day before payment date |                      |
| เขตกรุงเทพฯและปริมณฑล               | อัตรา 8 บาท /รายการ  | THB 1 - 100,000                                     | อัตรา 10 บาท /รายการ |
| เขตต่างจังหวัด                      | อัตรา 20 บาท /รายการ | THB 100,001 – 2,000,000                             | อัตรา 12 บาท/รายการ  |

#### ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช

โปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช จะมี Excel Template 2 Template ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. บริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่าง Excel Template สำหรับการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)

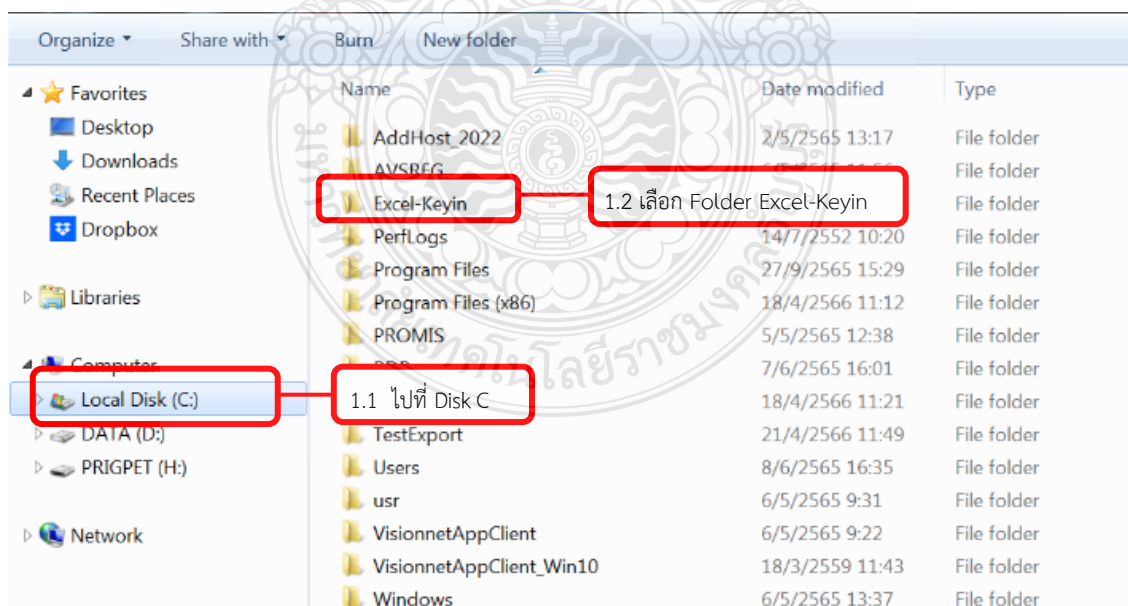
## 2. บริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

| No. | Account Number (11 หลัก) | Account Name | Bank Name | Branch Code (4 หลัก) | Amount | Reference | E-mail Address | Fax No. |
|-----|--------------------------|--------------|-----------|----------------------|--------|-----------|----------------|---------|
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |
|     |                          |              |           |                      |        |           |                |         |

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่าง Excel Template สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

ขั้นตอนก่อนการบันทึกข้อมูลของการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit) และ การโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) นั้น การใช้งานครั้งแรกต้องระบุข้อมูลบริษัทก่อนการใช้งาน (เป็นการตั้งค่าสำหรับการใช้งานครั้งแรก ครั้งเดียวเท่านั้น) ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการระบุข้อมูลบริษัทสำหรับการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)
  - 1.1 ไปที่ Disk C
  - 1.2 เลือก Folder Excel-Keyin



ภาพที่ 4.3 แสดงวิธีการเข้าโปรแกรม Excel-Keyin เพื่อระบุข้อมูลบริษัท

## 1.3 เลือก Direct Credit\_List

| Name              | Date modified   | Type                    | Size   |
|-------------------|-----------------|-------------------------|--------|
| ext               | 13/9/2562 11:41 | File folder             |        |
| output            | 21/4/2566 11:07 | File folder             |        |
| DirectCredit_List | 6 11:02         | เวิร์กชีต Microsoft ... | 170 KB |
| E-Tax             | 25/6/2557 13:11 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 233 KB |
| Payroll_List      | 11/3/2555 6:13  | เวิร์กชีต Microsoft ... | 156 KB |
| SMART_List        | 21/4/2566 11:44 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 199 KB |

ภาพที่ 4.4 แสดงการเลือก Direct Credit\_List เพื่อระบุข้อมูลบริษัท

## 1.4 เลือก Company Profile

1.5 ระบุ Company Code (ระบุรหัสบริษัท) = RMUTT

1.6 ระบุ Company Tax ID (ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก) = 994000153180

1.7 ระบุ Company Account Number (ระบุเลขที่บัญชีที่ส่งจ่าย) = 9460000111

1.8 ระบุ Direct Credit (ระบุประเภทการโอน) = Online

1.9 ระบุ Payee Charge Code (ระบุผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม) = BEN

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| <b>Company Code:</b>           | RMUTT         |
| <b>Company Tax ID:</b>         | 0994000153180 |
| <b>Company Account Number:</b> | 9460000111    |
| <b>Direct Credit:</b>          | Online        |
| <b>Payee Charge Code:</b>      | BEN           |

1.5 ระบุรหัสบริษัท

1.6 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก

1.7 ระบุเลขที่บัญชีที่ส่งจ่าย

1.8 ระบุประเภทการโอน

1.9 ระบุผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม

- OUR เรียกเก็บจากบริษัท

- BEN เรียกเก็บจากบัญชีปลายทาง

| Cut-off Time         |                     |
|----------------------|---------------------|
| <b>Cut-off Time:</b> | 1.4 on payment date |

CompanyProfile

Transactions

VendorList

List

Installation Guide

ภาพที่ 4.5 แสดงการระบุข้อมูลบริษัทบริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)

2. ขั้นตอนการระบุข้อมูลบริษัทสำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

2.1 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1 และ 1.2 ของขั้นตอนการระบุข้อมูลบริษัทสำหรับการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)

## 2.2 เลือก SMART\_List

| Name              | Date modified   | Type                    | Size   |
|-------------------|-----------------|-------------------------|--------|
| ext               | 13/9/2562 11:41 | File folder             |        |
| output            | 21/4/2566 11:07 | File folder             |        |
| DirectCredit_List | 21/4/2566 11:02 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 170 KB |
| E-Tax             | 25/6/2557 13:11 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 233 KB |
| Payroll List      | 11/3/2555 6:13  | เวิร์กชีต Microsoft ... | 156 KB |
| SMART_List        | 21/4/2566 11:44 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 199 KB |

ภาพที่ 4.6 แสดงการเลือก SMART\_List เพื่อระบุข้อมูลบริษัท

## 2.3 เลือก Company Profile

2.4 ระบุ Company Code (ระบุรหัสบริษัท) = RMUTT

2.5 ระบุ Company Tax ID (ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก) = 0994000153180

2.6 ระบุ Company Account Number (ระบุเลขที่บัญชีที่ส่งจ่าย) = 9460000111

2.7 ระบุ SMART (ระบุประเภทการโอน) = Nex Day

2.8 ระบุ Payee Charge Code (ระบุผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม) = BEN

|    | A                       | B                              | C                                      | G |
|----|-------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1  | Company Code:           | RMUTT                          | 2.4 ระบุรหัสบริษัท                     |   |
| 2  | Company Tax ID:         | 0994000153180                  | 2.5 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก |   |
| 3  | Company Account Number: | 9460000111                     | 2.6 ระบุเลขที่บัญชีที่ส่งจ่าย          |   |
| 4  | SMART:                  | Next Day                       | 2.7 ระบุประเภทการโอน                   |   |
| 5  | Payee Charge Code:      | BEN                            | 2.8 ระบุผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม       |   |
| 6  |                         |                                | - OUR เรียกเก็บจากบริษัท               |   |
| 7  |                         |                                | - BEN เรียกเก็บจากบัญชีปลายทาง         |   |
| 8  | Cut-off time            |                                |  |   |
| 9  | SAME DAY:               | 2.3 on payment date            |  |   |
| 10 | NEXT DAY:               | on one day before payment date |  |   |
| 11 |                         |                                |  |   |
| 27 |                         |                                |  |   |

READY

CompanyProfile Transactions VendorList List Bank Branch Code Guideline Installation Guide

ภาพที่ 4.7 แสดงการระบุข้อมูลบริษัทบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

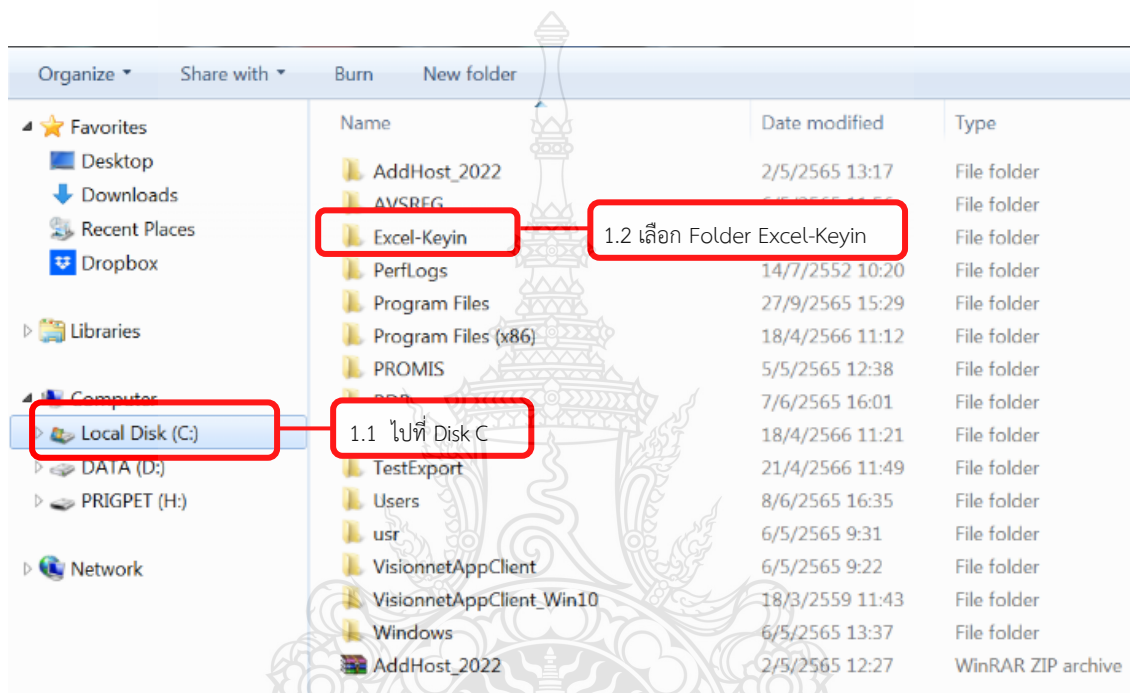


เมื่อทำการระบุข้อมูลบริษัท (เป็นการตั้งค่าสำหรับการใช้งานครั้งแรก ครั้งเดียวเท่านั้น) และดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin เพื่อแปลงจาก Excel File เป็น Text File ดังนี้

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit)

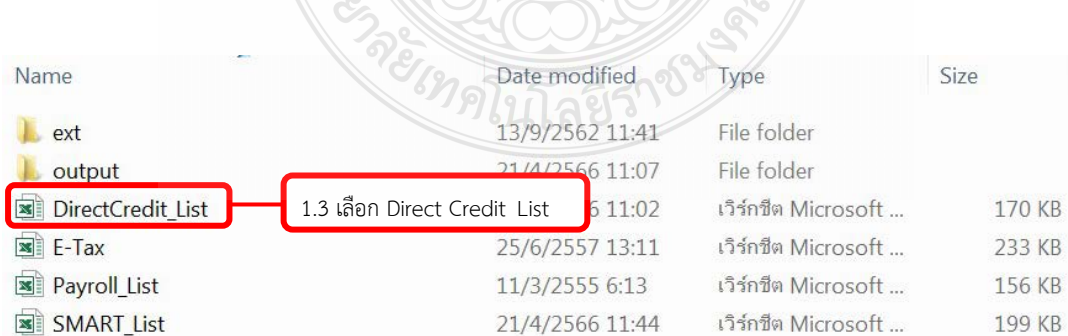
1.1 เปิดการใช้งาน Excel Template ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด โดยเลือกที่ Disk C

1.2 เลือก Folder Excel-Keyin



ภาพที่ 4.8 แสดงวิธีการเข้าโปรแกรม Excel-Keyin

1.3 เลือก Direct Credit\_List



ภาพที่ 4.9 แสดงการเลือก Direct Credit\_List

1.4 กำหนดวันที่เพื่อให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช

1.4.1 Costomer Batch Reference (ข้อมูลอ้างอิง) = เช่น 23072021

1.4.2 Payment Date (วันที่สั่งจ่าย) = เช่น 23072021

| A                        | B        | C                |
|--------------------------|----------|------------------|
| Customer Batch Reference | 23072021 | *(A-Z, 0-9)      |
| Payment Date:            | 23072021 | *(DDMMYYYY) ค.ศ. |
| Pre Advice Date:         |          | *(DDMMYYYY) ค.ศ. |

**Payment Details:**

1.4.1 ข้อมูลอ้างอิงระบุเป็น ตัวอักษรภาษาอังกฤษ/ตัวเลข ไม่มีอักขระ เช่น 23072021

1.4.2 วันที่สั่งจ่าย

ภาพที่ 4.10 กำหนดวันที่เพื่อให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

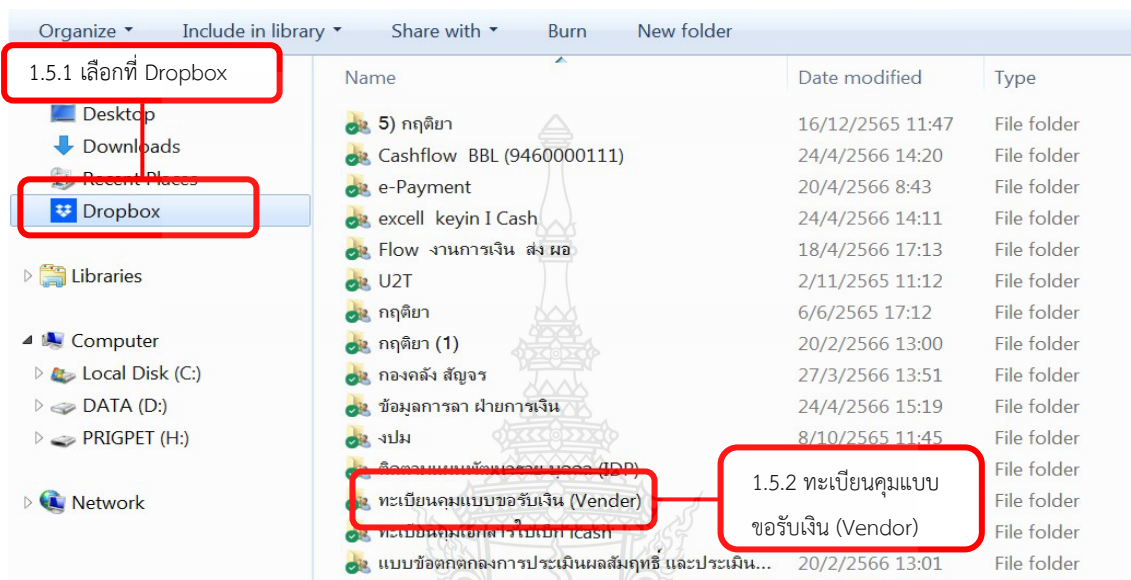
#### ข้อควรระวัง

1. Costomer Batch Reference และ Payment Date ระบุเหมือนกัน โดยระบุเป็น วัน เดือน ปี ค.ศ. เช่น 23072021
2. คำสั่งอนุมัติในระบบ ต้องไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เช่น ดำเนินการโอนเงินวันที่ 21082021 วันที่ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินจะเป็นวันที่ 23082021

1.5 เปิด File ข้อมูลของ Vendor จากฐานข้อมูล Excel เพื่อเตรียมนำเข้าข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน ที่จะใช้ในการโอนเงิน เข้าโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช

1.5.1 เปิด File ข้อมูลของ Vendor โดยเลือกที่ Dropbox

1.5.2 เลือก Folder ทะเบียนคุมแบบขอรับเงิน (Vendor)



ภาพที่ 4.11 แสดงวิธีเปิด File ข้อมูลของ Vendor

#### ข้อควรระวัง

พื้นที่เก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานจะจัดเก็บไว้ที่ใด เช่น Drive C, Drive D เป็นต้น กรณีนี้ ผู้ปฏิบัติเก็บข้อมูลไว้ที่ Dropbox

## 1.5.3 เปิด Folder ทะเบียนคุมแบบขอรับเงิน (Vendor)

| ทะเบียนคุมค่าขอรับเงินผ่าน |  |                                       |                      |
|----------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| Account Number             | Account Name                           | Bank Name                             | Branch Code (4 หลัก) |
| 00093462904                | ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxxxx          | 004,ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)      | 0009                 |
| 00000405779                | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | 006,ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)       | 0000                 |
| 0610141616                 | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | 002,ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)       |                      |
| 04861183419                | น.ส. xxxxxx xxxxxxx                    | 025,ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) | 0486                 |
| 06782293399                | นาย xxxxxxx xxxxxxx                    | 014,ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)    | 0678                 |
| 04531058597                | นาย xxxxxxx xxxxxxx                    | 025,ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) | 0453                 |
| 05692216042                | ร้าน xxxxxxxxxxx โดย xxxxxxxxxxx xxxxx | 004,ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)      | 0569                 |
| 00071169733                | มหาวิทยาลัย xxxxxxxxxxx                | 006,ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)       | 0007                 |
| 09812701745                | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | 006,ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)       | 1007                 |
| 07302047975                | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | 004,ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)      | 0730                 |
| 1690532021                 | นาย xxxxxxx xxxxxxx                    | 002,ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)       |                      |

ภาพที่ 4.12 แสดงข้อมูล Vendor จากฐานข้อมูล Excel

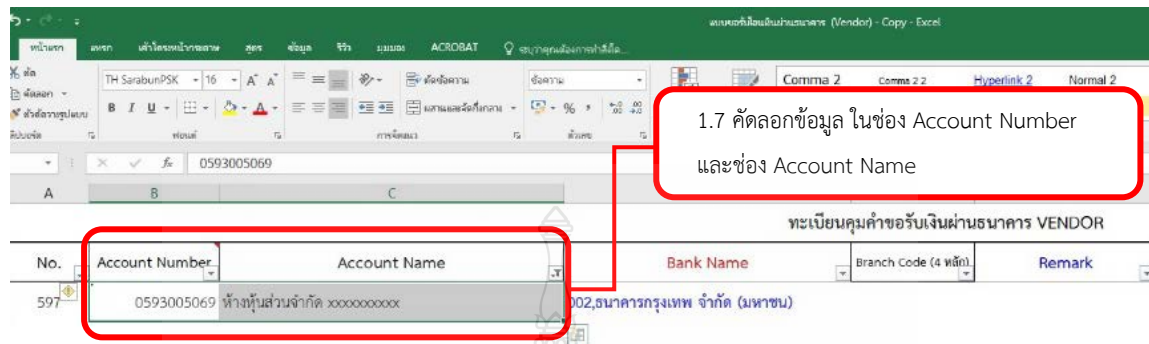
1.6 ค้นหาชื่อ บริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล ที่จะใช้ในการโอนเงิน เข้าโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช โดยวิธีการกรอกรหัสในช่อง Account Name

| ทะเบียนคุมค่าขอรับเงินผ่านธนาคาร |  |           |                      |
|----------------------------------|--|-----------|----------------------|
| Account Number                   | Account Name                           | Bank Name | Branch Code (4 หลัก) |
| 00093462904                      | ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxxxx          | (ม)       | 0009 ค.จ.ร.ด.(จ)     |
| 00000405779                      | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | (ม)       | 0000 59              |
| 0610141616                       | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | (ม)       |                      |
| 04861183419                      | น.ส. xxxxxx xxxxxxx                    | (ม)       | 0486                 |
| 06782293399                      | นาย xxxxxxx xxxxxxx                    | (ม)       | 0678 59.             |
| 04531058597                      | นาย xxxxxxx xxxxxxx                    | (ม)       | 0453 ก.จ.ร.ต.(จ)2    |
| 05692216042                      | ร้าน xxxxxxxxxxx โดย xxxxxxxxxxx xxxxx | (ม)       | 0569 59.             |
| 00071169733                      | มหาวิทยาลัย xxxxxxxxxxx                | (ม)       | 0007 592P511         |
| 09812701745                      | บริษัท xxxxxxxxxxx จำกัด               | (ม)       | 1007 กค.             |

1.6 ค้นหาชื่อ บริษัท/หจก./  
หสม./ร้านค้า/บุคคล

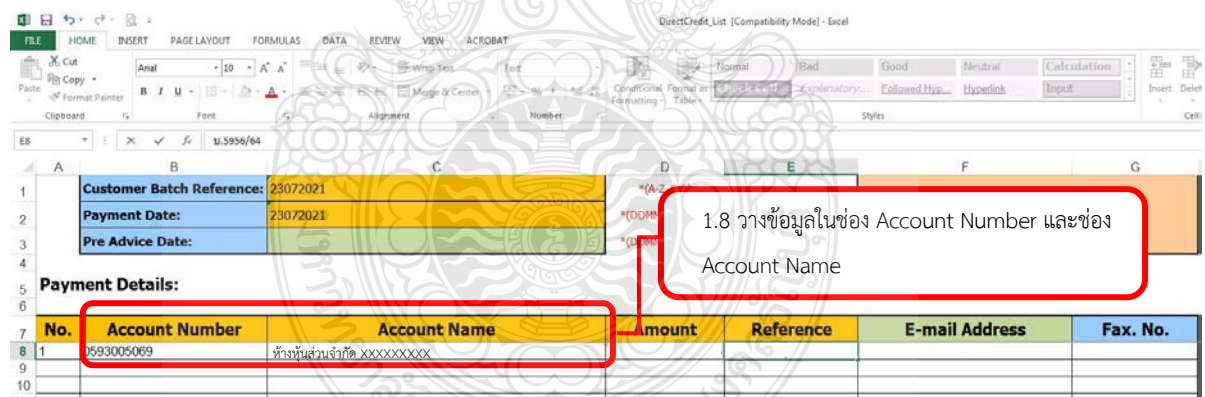
ภาพที่ 4.13 แสดงวิธีการค้นหาชื่อ บริษัท/หจก./หสม./ร้าน/บุคคล

1.7 คัดลอกข้อมูล ในช่อง Account Number และช่อง Account Name ของ Vendor จากฐานข้อมูล Excel



ภาพที่ 4.14 แสดงการคัดลอกข้อมูลบริษัท/ห้าง./หสม./ร้าน/บุคคล ที่จะใช้ในการโอนเงิน สำหรับ บริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit)

1.8 นำข้อมูล ในช่อง Account Number และช่อง Account Name จากฐานข้อมูล Excel มาวางในช่อง Account Number และช่อง Account Name ในโปรแกรม Excel-Keyin ของ ระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช



ภาพที่ 4.15 แสดงการวางข้อมูลในช่อง Account Number และช่อง Account Name

1.9 บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยบันทึกข้อมูลใน Excel Template Direct Credit ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1.9.1 คอลัมน์ A ระบุลำดับที่ของรายการ

1.9.2 คอลัมน์ B ระบุเลขที่บัญชี 10 หลัก

1.9.3 คอลัมน์ C ระบุชื่อบัญชีธนาคาร

1.9.4 คอลัมน์ D ระบุจำนวนเงิน

1.9.5 คอลัมน์ E ระบุข้อมูลอ้างอิง (เลขที่ใบขอเบิกเงิน หรือเลขที่เงินรับฝาก)

| No. | Account Number | Account Name                | Amount    | Reference | E-mail Address | Fax. No. |
|-----|----------------|-----------------------------|-----------|-----------|----------------|----------|
| 1   | 0593005069     | ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX | 27,936.45 | 5956/64   |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |
|     |                |                             |           |           |                |          |

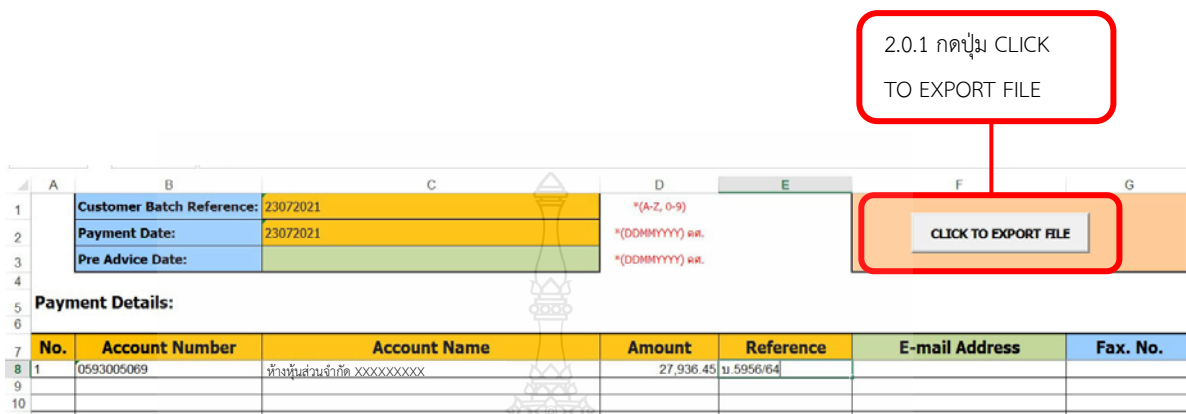
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)

#### ข้อควรระวัง

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดความผิดพลาด

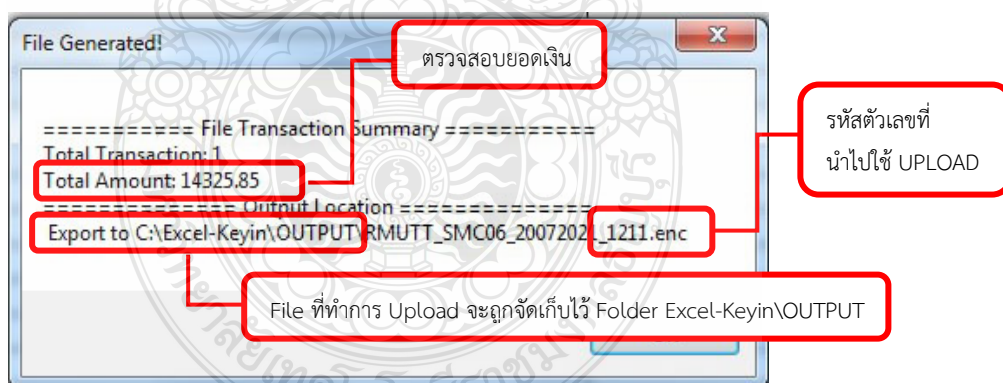
## 2.0 ทำใช้ในการ Upload File ข้อมูล

2.0.1 เมื่อระบุข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม CLICK TO EXPORT FILE เพื่อสร้างไฟล์ข้อมูล ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.17 แสดงวิธี CLICK TO EXPORT FILE สร้างไฟล์ข้อมูล (Direct Credit)

2.0.2 เมื่อกดปุ่ม CLICK TO EXPORT FILE เพื่อสร้างไฟล์ข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง File Generted ขึ้นมา ให้ทำการตรวจสอบยอดเงินที่ทำการโอน และ นำรหัสตัวเลข 4 ตัว ที่เป็นนามสกุล .enc ไปใช้ในการ Upload เข้าระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช

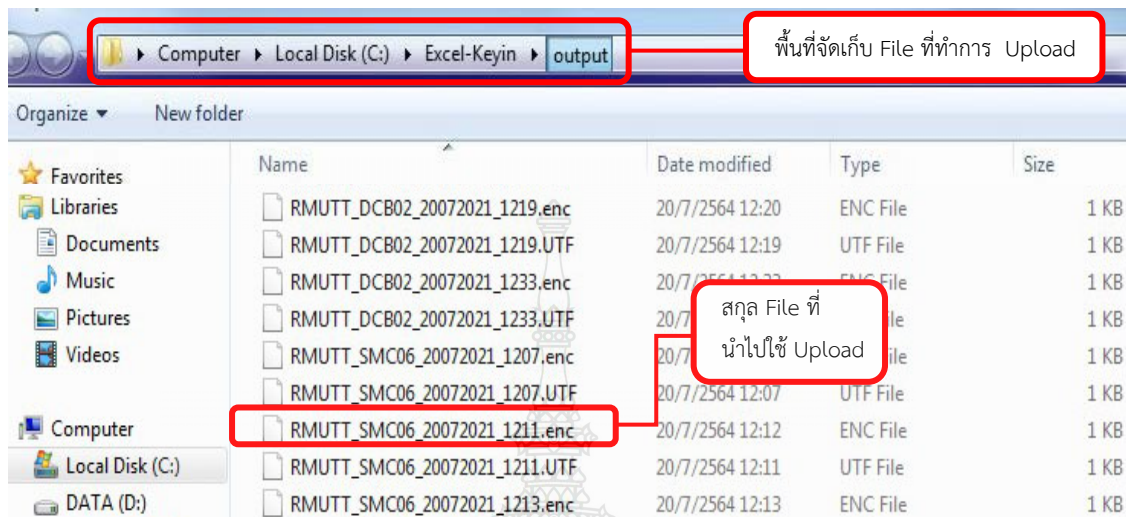


ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าต่าง File Generted

### ข้อควรระวัง

กรณีทำการ Export File แล้ว ปรากฏว่า รหัสตัวเลข 4 หลัก ที่จะนำไปใช้ในการ Upload ซ้ำกับรหัสตัวเลข 4 หลักที่ Upload ไปแล้วก่อนหน้านี้ ให้ผู้ปฏิบัติทำการ Export File ของทั้งสองรายการอีกครั้ง

2.0.3 File ที่ทำการ Upload จะถูกจัดเก็บไว้ Folder Excel-Keyin\OUTPUT โดยโปรแกรมจะสร้างไฟล์ข้อมูลสกุล .enc และ ไฟล์ข้อมูลสกุล .UTF ให้เลือกไฟล์ข้อมูลสกุล .enc



ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่จัดเก็บ File ที่ทำการ Upload

#### ข้อควรระวัง

1. ไฟล์สกุล .enc เป็นไฟล์ที่พร้อมนำไป Upload เข้าระบบ
2. ไฟล์สกุล .UTF เป็นไฟล์ Backup สำหรับตรวจสอบข้อมูล

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

2.1 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1 และ 1.2 ของขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit)

2.2 เลือก SMART\_List

| Name              | Date modified   | Type                    | Size   |
|-------------------|-----------------|-------------------------|--------|
| ext               | 13/9/2562 11:41 | File folder             |        |
| output            | 21/4/2566 11:07 | File folder             |        |
| DirectCredit_List | 21/4/2566 11:02 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 170 KB |
| E-Tax             | 25/6/2557 13:11 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 233 KB |
| Payroll_List      | 11/3/2555 6:13  | เวิร์กชีต Microsoft ... | 156 KB |
| SMART_List        | 21/4/2566 11:44 | เวิร์กชีต Microsoft ... | 199 KB |

ภาพที่ 4.20 แสดงการเลือก SMART\_List



2.3 ทำตามขั้นตอนที่ 1.4 - 1.6 ของขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit)

2.4 คัดลอกข้อมูล ในช่อง Account Number ช่อง Account Name ช่อง Bank Name และช่อง Branch Code (4 หลัก) ของ Vendor จากฐานข้อมูล Excel

| No. | Account Number | Account Name            | Bank Name                             | Branch Code (4 หลัก) | Remark | E-mail Address      |
|-----|----------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------|---------------------|
| 59  | 02141212251    | บริษัท xxxxxxxxxx จำกัด | 025 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) | 0214                 |        | cerawan@hotmail.com |

ภาพที่ 4.21 แสดงการคัดลอกข้อมูลบริษัท/หจก./รสนม./ร้าน/บุคคล ที่จะใช้ในการโอนเงิน สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

2.5 นำข้อมูล ในช่อง Account Number ช่อง Account Name ช่อง Bank Name และช่อง Branch Code (4 หลัก) จากฐานข้อมูล Excel มาวางในช่อง Account Number ช่อง Account Name ช่อง Bank Name และช่อง Branch Code (4 หลัก) ในโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

| No. | Account Number (11 หลัก) | Account Name            | Bank Name                             | Branch Code (4 หลัก) | Amount    | Reference |
|-----|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------|-----------|
| 1   | 02141212251              | บริษัท xxxxxxxxxx จำกัด | 025 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) | 0214                 | 14,325.85 | น.5948/64 |

ภาพที่ 4.22 แสดงการวางข้อมูลในช่อง Account Number ช่อง Account Name ช่อง Bank Name และช่อง Branch Code (4 หลัก)

2.6 บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin ของระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยบันทึกข้อมูลใน Excel Template SMART ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

2.6.1 คอลัมน์ A ระบุลำดับที่ของรายการ

2.6.2 คอลัมน์ B ระบุเลขที่บัญชี 11 หลัก (ระบุ 0 เพิ่มเข้าไปหน้าเลขที่บัญชี เช่น 1123456789 = 01123456789 กรณีที่เป็นธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ไม่ต้องใส่ 0 ให้ตัดเลขบัญชีตัวหน้าออก ให้เหลือเลขบัญชี 11 หลัก)

2.6.3 คอลัมน์ C ระบุชื่อบัญชีธนาคาร

2.6.4 คอลัมน์ D ระบุรหัสธนาคาร

2.6.5 คอลัมน์ E ระบุรหัสสาขา 4 หลัก (หากหน้าบัญชีธนาคารไม่ได้ระบุรหัสสาขาให้ใส่ 0 ตามด้วยเลขบัญชี 3 ตัวหน้า)

2.6.6 คอลัมน์ F ระบุจำนวนเงิน

2.6.7 คอลัมน์ G ระบุข้อมูลอ้างอิง (เลขที่ใบขอเบิกเงิน หรือเลขที่เงินรับฝาก)

| No. | Account Number (11 หลัก) | Account Name          | Bank Name                             | Branch Code (4 หลัก) | Amount    | Reference | E-mail Address | Fax No. |
|-----|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------|-----------|----------------|---------|
| 1   | 02141212251              | บริษัท XXXXXXXX จำกัด | 025 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) | 0214                 | 14,325.85 | บ.5948/64 |                |         |

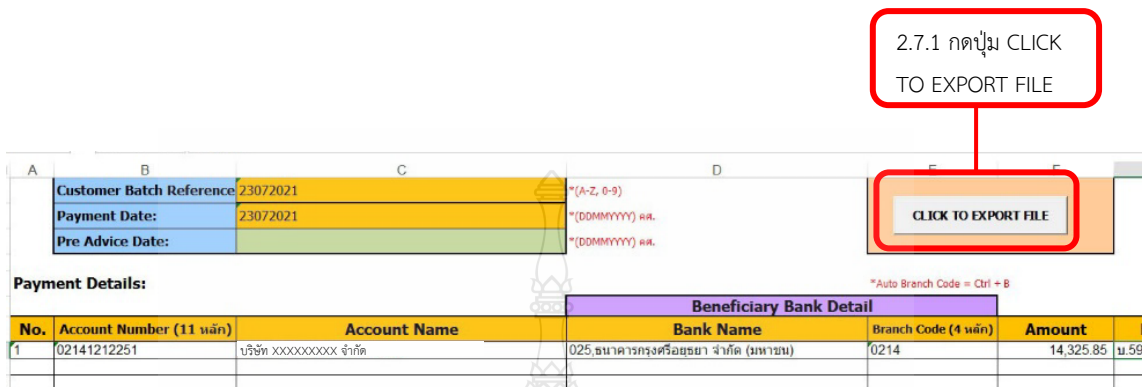
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

### ข้อควรระวัง

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดความผิดพลาด

2.7 ทำการ Create Text File เพื่อจะใช้ในการ Upload File ข้อมูล

2.7.1 เมื่อระบุข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม CLICK TO EXPORT FILE เพื่อสร้างไฟล์ข้อมูล ดังภาพที่ 4.23

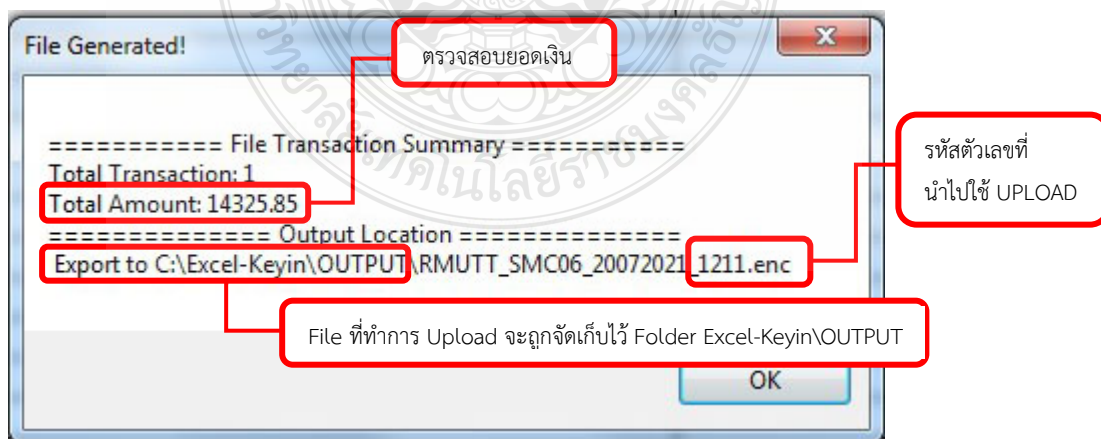


ภาพที่ 4.24 แสดงวิธี CLICK TO EXPORT FILE สร้างไฟล์ข้อมูล (SMART)

**ข้อควรระวัง**

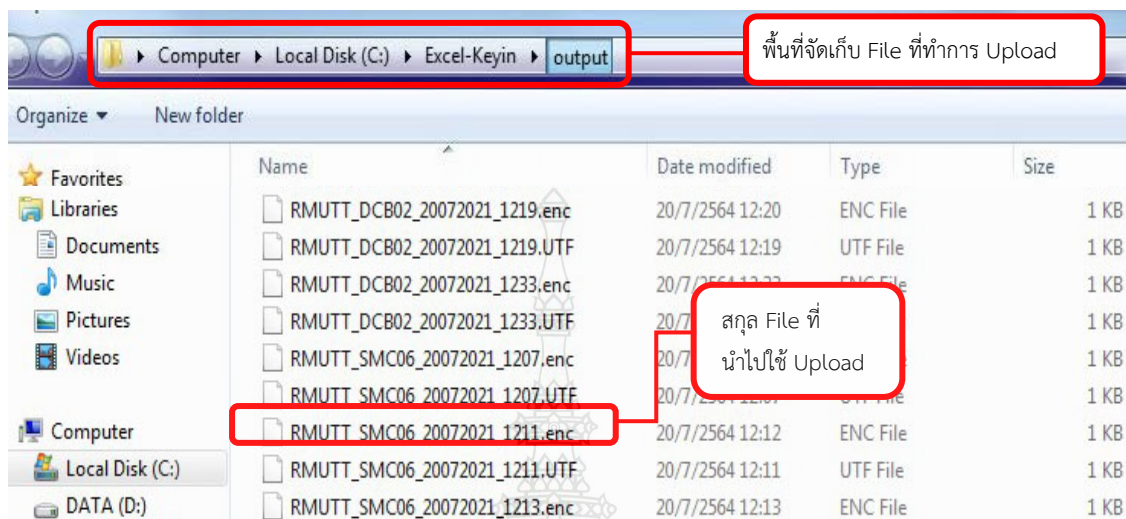
การโอนเงินแต่ละรายการ สามารถทำรายการโอนเงินได้จำนวน ครั้งละไม่เกิน 2,000,000.00 บาท ต่อ transaction

2.7.2 เมื่อกดปุ่ม CLICK TO EXPORT FILE เพื่อสร้างไฟล์ข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง File Generted ขึ้นมา ให้ทำการตรวจสอบยอดเงินที่ทำการโอน และ นำรหัสตัวเลข 4 ตัว ที่เป็นนามสกุล .enc ไปใช้ในการ Upload เข้าระบบคอร์ปอเรท โอแคช



ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่าง File Generted

2.7.3 File ที่ทำการ Upload จะถูกจัดเก็บไว้ Folder Excel-Keyin\OUTPUT โดยโปรแกรมจะสร้างไฟล์ข้อมูลสกุล .enc และ ไฟล์ข้อมูลสกุล .UTF ให้เลือกไฟล์ข้อมูลสกุล .enc



ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่จัดเก็บ File ที่ทำการ Upload

#### ข้อควรระวัง

1. ไฟล์สกุล .enc เป็นไฟล์ที่พร้อมนำไป Upload เข้าระบบ
2. ไฟล์สกุล .UTF เป็นไฟล์ Backup สำหรับตรวจสอบข้อมูล

3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) ที่มียอดการโอนเงินมากกว่า 2,000,000.00 บาท

กรณีที่รายการโอน มียอดเงินมากกว่า 2,000,000.00 บาท ให้ทำการแบ่งยอดเงินที่ต้องการ Upload ออกเป็น รายการละไม่เกิน 2,000,000.00 บาท เช่น รายการที่ต้องการโอน มีจำนวน 2,398,515.00 บาท ให้ทำการแบ่งรายการ ออกเป็น 2 บรรทัด บรรทัดแรกจำนวน 2,000,000.00 บาท บรรทัดที่ 2 จำนวน 398,515.00 เป็นต้น โดยดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

3.1 ทำตามขั้นตอนที่ 2.1 – 2.6 ของขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

### 3.2 ทำการแบ่งยอดเงินที่ต้องการ Upload (รายการละ ไม่เกิน 2,000,000.00 บาท)

| A                       | B                        | C                        | D                                  | E         | F                    | G        |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------|----------------------|----------|
|                         | Customer Batch Reference | 30122021                 | *(A-Z, 0-9)                        |           | CLICK TO EXPORT FILE |          |
|                         | Payment Date:            | 30122021                 | *(DDMMYYYY) คศ.                    |           |                      |          |
|                         | Pre Advice Date:         |                          | *(DDMMYYYY) คศ.                    |           |                      |          |
| <b>Payment Details:</b> |                          |                          | <b>Beneficiary Bank Detail</b>     |           |                      |          |
|                         | No.                      | Account Number (11 หลัก) | Account Name                       | Bank Name | Branch Code (4 หลัก) | Amount   |
| 1                       | 00242642139              | บริษัท XXXXXXX จำกัด     | 014.ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) | 0024      | 2,000,000.00         | บ.137365 |
| 2                       | 00242642139              | บริษัท XXXXXXX จำกัด     | 014.ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) | 0024      | 398,515.00           | บ.137365 |

ภาพที่ 4.27 แสดงวิธีการ Upload File ที่มียอดเงินเกิน 2,000,000.00 บาท

#### ข้อควรระวัง

การแบ่งยอดรายการจ่าย จะแบ่งเฉพาะรายการจ่ายที่มียอดเงินมากกว่า 2,000,000.00 บาท เฉพาะบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) เท่านั้น

3.3 ทำตามขั้นตอนที่ 2.7 ของขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

**ขั้นตอนที่ 5** ทำการ Upload Text File เข้าระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และ ตรวจสอบสถานะการ Upload

1 ทำการ Upload Text File เข้าระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

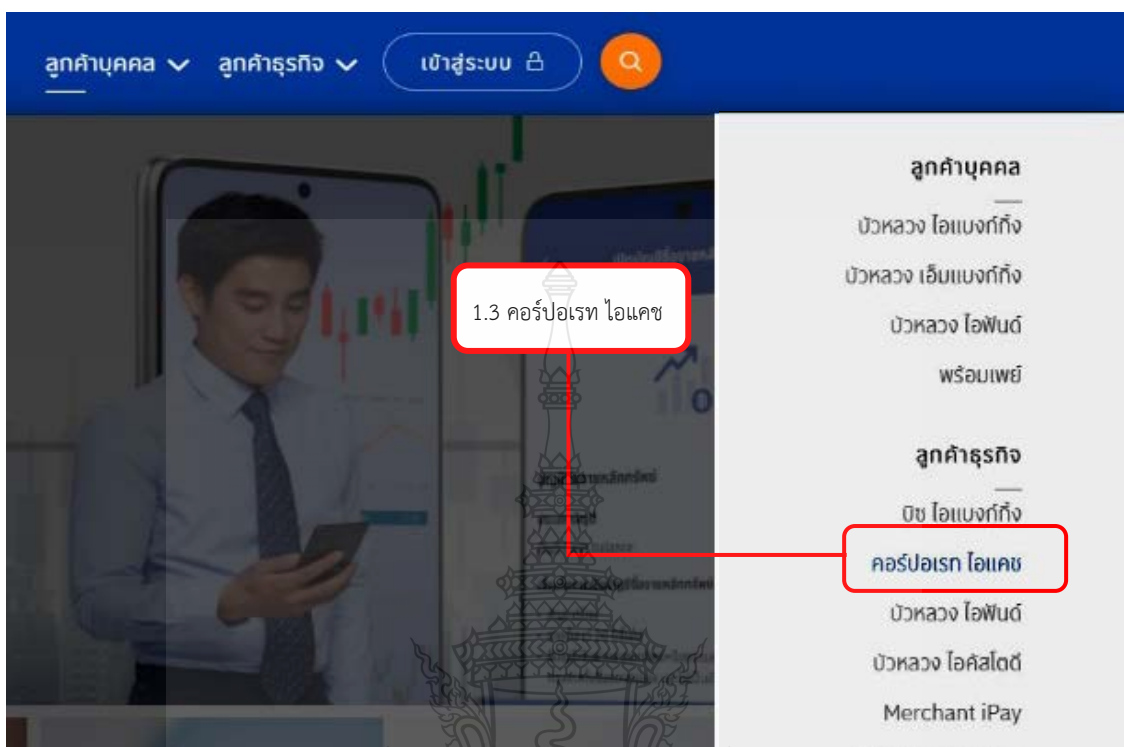
1.1 เปิดระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ผ่านเว็บไซต์ [www.bangkokbank.com](http://www.bangkokbank.com)

1.2 เข้าระบบ



ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าต่างเว็บไซต์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

## 1.3 เลือก คอร์ปอเรท ไอแคช (Corporate iCash)



ภาพที่ 4.29 แสดงการเข้าระบบ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)



#### 1.4 ระบุ User ID และ Password

User ID = กำหนดจากธนาคาร

Password = กำหนดจากธนาคาร



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

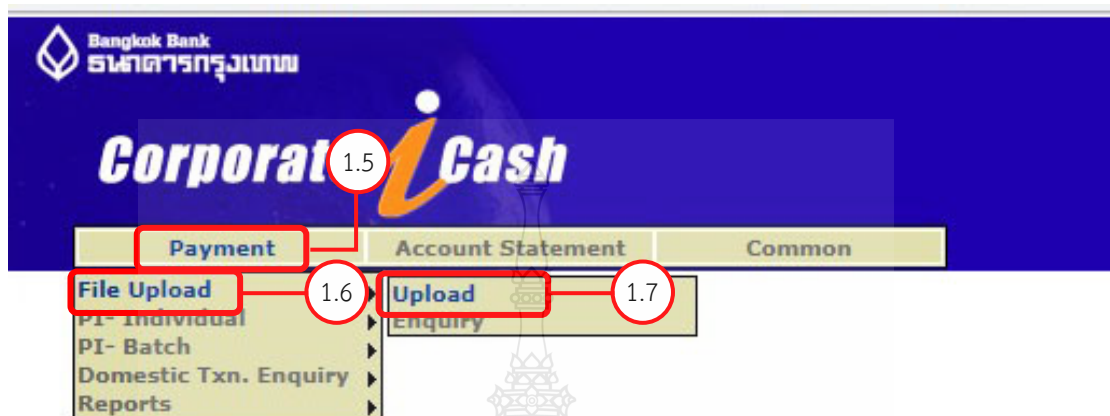
#### ข้อควรระวัง

1. กรณี ระบุ User และ Password ผิด เกิน 3 ครั้งต่อวัน ระบบจะล็อกไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ผู้ปฏิบัติต้องประสานกับทางผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อทำการปลดล็อกระบบ
2. ระบบจะกำหนดให้เปลี่ยน Password ทุก ๆ 3 เดือน
3. หากเปิดระบบคอร์ปอเรท ไอแคช และไม่ได้ดำเนินการใช้งานเกิน 5 นาที ระบบจะทำการรีเซ็ตตัวเอง ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าระบบอีกครั้ง

1.5 เลือก Text File เพื่อทำการ Upload File โดยเลือกคำสั่ง Payment

1.6 เลือกคำสั่ง File Upload

1.7 เลือกคำสั่ง Upload เพื่อทำการ Upload Text File



ภาพที่ 4.31 แสดงวิธีการ Upload File ข้อมูล

1.8 กำหนดค่า Ordering Party โดยระบุ CODE บริษัท = RMUTT

1.9 กำหนดค่า Format Code โดยเลือก Payment Upload

1.10 กำหนด Select File โดยคลิกเลือกไฟล์

ภาพที่ 4.32 แสดงวิธีการตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการ Upload File



### 1.11 เลือก File นามสกุล .ENC ที่ทำการ Create Text File จากโปรแกรม Excel – Keyin

Corporate iCash

Welcome WIPADA BOONPRAKOB (MAKER), Organisation RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI

Payment > File Upload

Local Disk (C:) > Excel-Keyin > output

Upload Details

Ordering Party \* RMUTT

Upload Type \* PAYMENT\_UPLOAD

Format Code \* PAYMENT\_UPLOAD

Select File \* **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Select Mode \* NON-STP

\* STP : Straight Through Process\* NON-STP : Non-Strai

| Name                                 | Date modified   | Type     |
|--------------------------------------|-----------------|----------|
| RMUTT_DCB02_20072021_1201.enc        | 20/7/2564 12:01 | ENC File |
| RMUTT_DCB02_20072021_1201.UTF        | 20/7/2564 12:01 | UTF File |
| RMUTT_DCB02_20072021_1202.enc        | 20/7/2564 12:03 | ENC File |
| RMUTT_DCB02_20072021_1202.UTF        | 20/7/2564 12:03 | UTF File |
| RMUTT_SMC06_20072021_1230.enc        |                 |          |
| <b>RMUTT_SMC06_20072021_1230.ENC</b> |                 |          |
| RMUTT_SMC06_20072021_1231.enc        |                 |          |

1.11 เลือกไฟล์ นามสกุล .ENC ที่ทำการ Create Text File จากโปรแกรม Excel – Keyin

ภาพที่ 4.33 แสดงสกุล File ที่ใช้ในการ Upload

### 1.12 กด Submit เพื่อ Upload รายการ

Corporate iCash

Payment > File Upload

Upload Details

Ordering Party \* RMUTT

Upload Type \* PAYMENT\_UPLOAD

Format Code \* PAYMENT\_UPLOAD

Select File \* **เลือกไฟล์** RMUTT\_SM...2021\_1230.enc

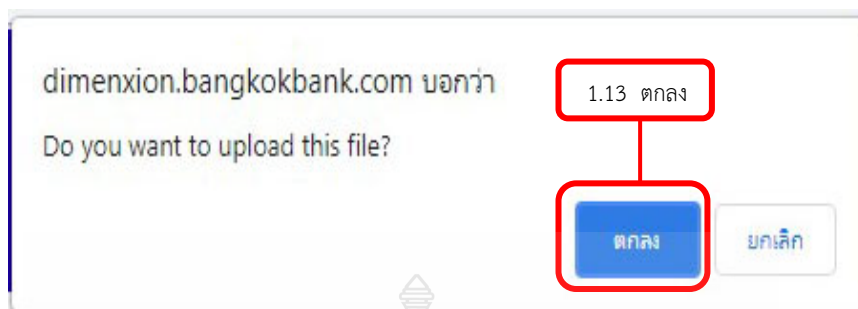
Select Mode \* NON-STP

1.12 Submit

Submit Clear

ภาพที่ 4.34 แสดงวิธี กด Submit

1.13 ระบบจะถามว่า “คุณต้องการ Upload File นี้หรือไม่?” ให้กด “ตกลง”



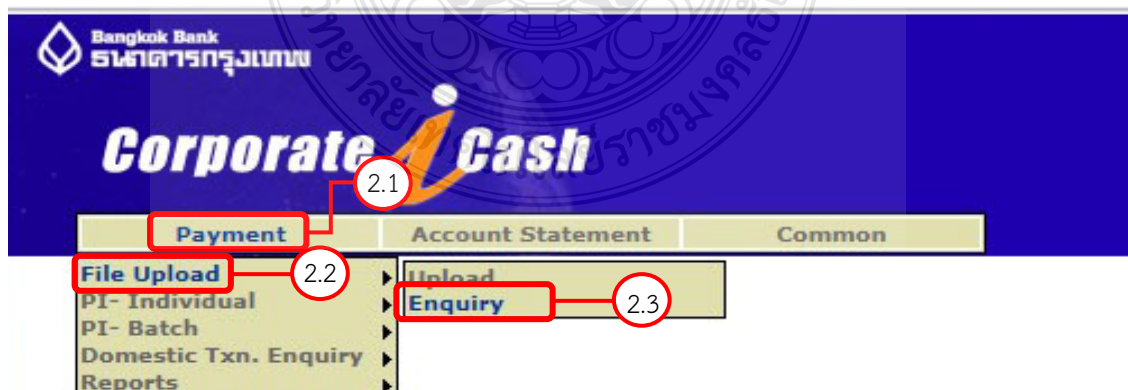
ภาพที่ 4.35 แสดงคำถามยืนยันการ Upload File

#### ข้อควรระวัง

กรณีสถานะไม่สมบูรณ์ต้องเริ่มการคีย์ข้อมูลในโปรแกรม Excel - Keyin อีกครั้ง ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit) หรือ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART)

2 ตรวจสอบสถานะการ Upload ข้อมูลว่าสมบูรณ์หรือไม่

- 2.1 เลือกคำสั่ง Payment
- 2.2 เลือกคำสั่ง File Upload
- 2.3 เลือกคำสั่ง Enquiry



ภาพที่ 4.36 แสดงวิธีการตรวจสอบสถานะการ Upload

2.4 เลือกวันที่ Upload ไฟล์ข้อมูล ในช่อง Upload Data (From)\* และ Upload Data (To)\*

2.5 กด Search เพื่อตรวจสอบสถานะ File



ภาพที่ 4.37 แสดงวิธีการตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบสถานะ File

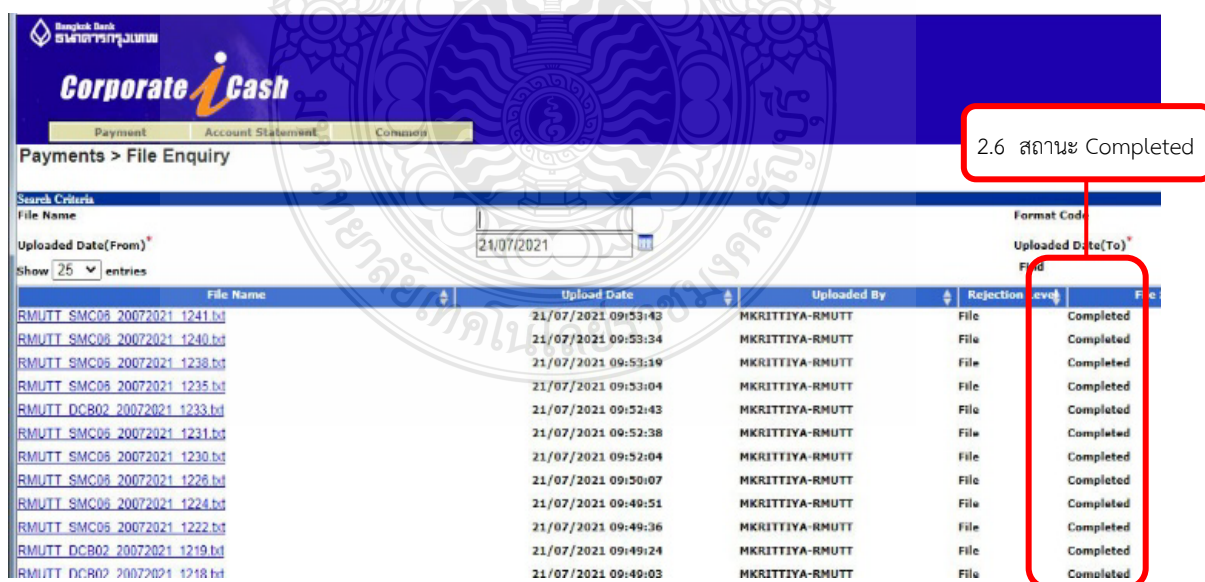
2.6 เมื่อกด Search ระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะการ Upload ข้อมูล ดังภาพที่ 4.38 เมื่อสถานะ Completed แสดงว่า Upload เรียบร้อย สามารถกด Hyperlink ที่ File Name เพื่อตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน และพิมพ์รายงานการโอนเงิน (Report)

File Status

Completed : Upload เรียบร้อย

Failed : Upload ไม่ผ่าน มีข้อมูลบางอย่างไม่ถูกต้อง

In Progress : อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ 4.38 แสดงสถานะ Completed

2.7 เมื่อสถานะ Completed แต่ต้องการยกเลิกรายการ (Reject) สามารถดำเนินการ ดังนี้

2.7.1 ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งเลขที่ทำการรายการ (Batch Ref. No) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคนที่ 1 ทำการ ยกเลิกรายการ

2.7.2 หาก ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคนที่ 1 ไม่ได้ทำการยกเลิก ผู้ปฏิบัติหรือ ผู้อนุมัติคนที่ 1 ต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคนที่ 2 ทำการ ยกเลิกรายการ

2.7.3 หาก ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคนที่ 1 ไม่ได้ทำการยกเลิก และผู้มีอำนาจคนที่ 2 (คนสุดท้าย) อนุมัติรายการครบถ้วนแล้ว ให้ส่งคำร้องขอยกเลิกรายการไปยังกลุ่มบริการ Cash Management ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เพื่อทำการยกเลิกรายการดังกล่าว

### ข้อควรระวัง

การแจ้งยกเลิกรายการต้องดำเนินการภายใน 16.00 น. และต้องยกเลิกก่อนวันเงินเข้าบัญชี 2 วันทำการ หากดำเนินการยกเลิกล่าช้ากว่าวันที่กำหนดจะดำเนินการยกเลิกไม่ได้

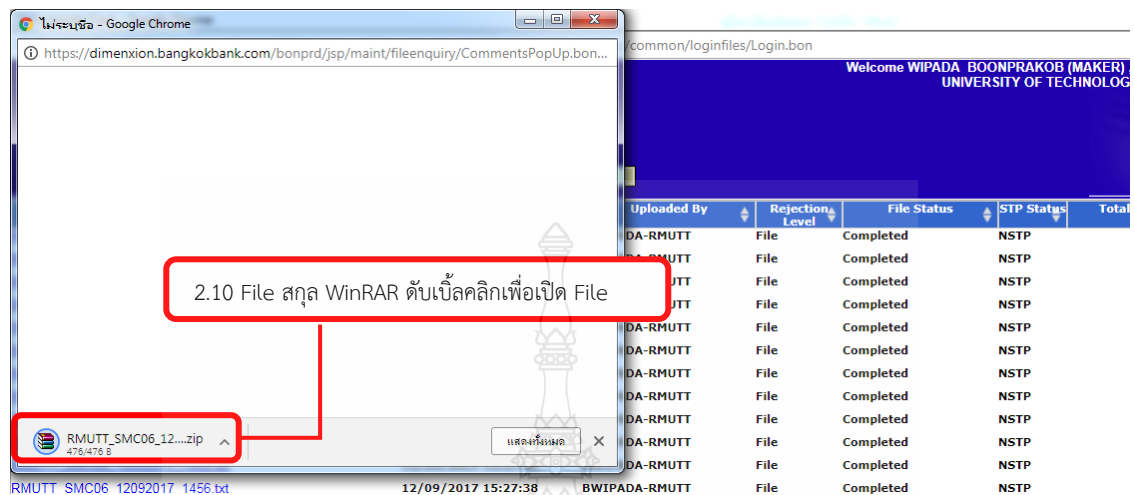
2.8 สถานะ Failed ข้อมูลบางอย่างไม่ถูกต้อง

2.9 ดับเบิ้ลคลิกที่ “All” เพื่อตรวจสอบรายการว่าข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง

| File Name                     | Upload Date         | Uploaded By   | Rejection Level | File Status | STP Status | Total Records | Successful Records | Rejected Records |
|-------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|-------------|------------|---------------|--------------------|------------------|
| RMUTT_SMC06_12092017_1532.txt | 12/09/2017 15:32:30 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 4             | 4                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1520.txt | 12/09/2017 15:29:13 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1519.txt | 12/09/2017 15:29:04 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1517.txt | 12/09/2017 15:28:53 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1515.txt | 12/09/2017 15:28:43 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1512.txt | 12/09/2017 15:28:35 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1508.txt | 12/09/2017 15:28:23 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1504.txt | 12/09/2017 15:28:13 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1502.txt | 12/09/2017 15:28:04 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1500.txt | 12/09/2017 15:27:58 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1458.txt | 12/09/2017 15:27:48 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1456.txt | 12/09/2017 15:27:38 | BWIPADA-RMUTT | File            | Complete    | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1454.txt | 12/09/2017 15:27:29 | BWIPADA-RMUTT | File            | Complete    | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1451.txt | 12/09/2017 15:27:23 | BWIPADA-RMUTT | File            | Complete    | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1448.txt | 12/09/2017 15:27:05 | BWIPADA-RMUTT | File            | Complete    | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1446.txt | 12/09/2017 15:26:49 | BWIPADA-RMUTT | File            | Failed      | NSTP       | 3             | 1                  | 2                |
| RMUTT_SMC06_12092017_1444.txt | 12/09/2017 15:26:40 | BWIPADA-RMUTT | File            | Completed   | NSTP       | 3             | 3                  | 0                |

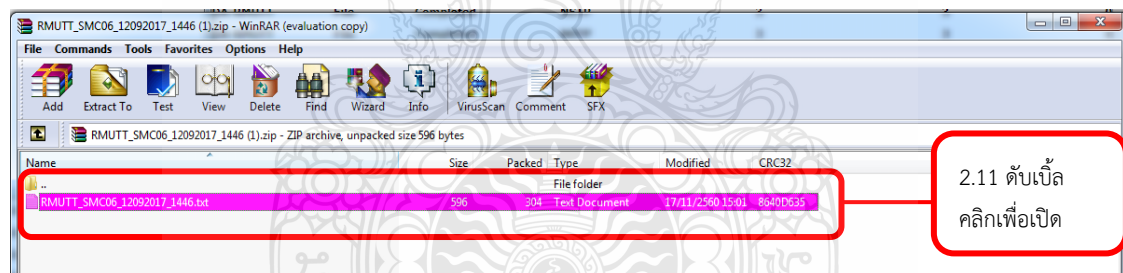
ภาพที่ 4.39 แสดงสถานะ Failed

2.10 ระบบจะทำการ Download File เป็น File สกุล WinRAR ดังภาพที่ 4.39 ดับเบิลคลิกเพื่อเปิด File



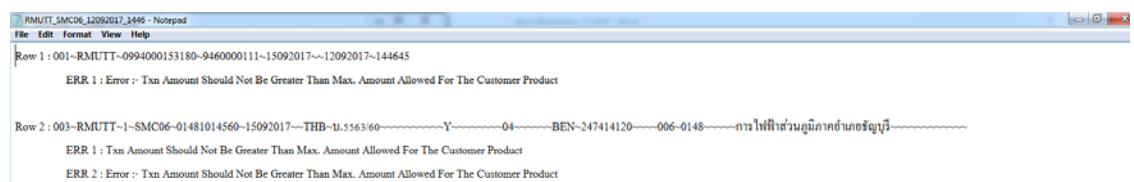
ภาพที่ 4.40 แสดง File WinRAR ที่ได้จากการ Download

2.11 ดับเบิลคลิกเพื่อเปิด File ข้อมูลดังกล่าว ดังภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.41 แสดงวิธีเปิด File WinRAR

2.12 ระบบจะแสดงข้อมูลแจ้งว่า ERROR ด้วยสาเหตุใด เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขของระบบ

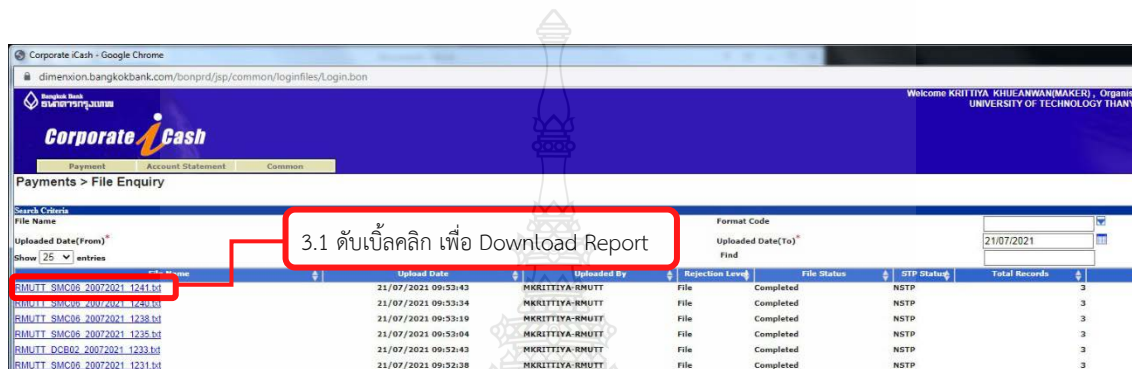


ภาพที่ 4.42 แสดงสาเหตุการ ERROR

2.13 จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนของ Excel Template และสร้างไฟล์ข้อมูล เพื่อเตรียม Upload File อีกครั้ง

3. พิมพ์รายงานการโอนเงิน (Report) จากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เพื่อนำมาแนบบันทึกรายการโอนเงิน และเอกสารการเบิกจ่าย

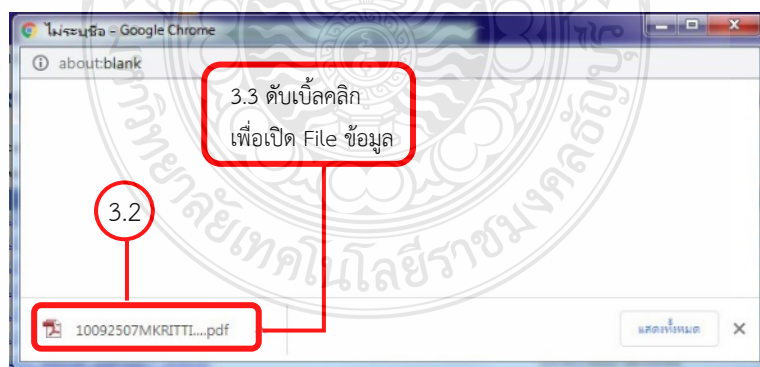
3.1 ดับเบิ้ลคลิก File Name ดังภาพที่ 4.42 เพื่อทำการ Download รายงานการโอนเงิน (Report)



ภาพที่ 4.43 แสดงวิธี Download Report

3.2 ระบบจะทำการ Download File เป็น File สกุล PDF ดังภาพที่ 4.43

3.3 ดับเบิ้ลคลิก เพื่อเปิด File ข้อมูล



ภาพที่ 4.44 แสดง File PDF ที่ได้จากการ Download File

### 3.4 รายงานการโอนเงิน (Report) ที่ได้จากการ Download



#### Transaction Upload Report

Business Date : 21/07/2021  
 Printed On : 21/07/2021 At 10:00:33 AM  
 Page No. : 1 of 1

|                              |             |                         |   |
|------------------------------|-------------|-------------------------|---|
| Ordering Party Code          | RMUTT       | Ordering Party Name     | RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGICAL |
| Company Account No           | 9460000111  | Create Date             | 21/07/2021                              |
| Batch Reference No           | RMUTT011326 | Create Time             | 09:48:35                                |
| Value Date                   | 23/07/2021  | Currency                | THB                                     |
| Total Request Transaction    | 1           | Total Request Amount    | 14,325.85                               |
| Total Processing Transaction | 0           | Total Processing Amount | 0.00                                    |
| Total Success Transaction    | 0           | Total Success Amount    | 0.00                                    |
| Total Unsuccess Transaction  | 0           | Total Unsuccess Amount  | 0.00                                    |

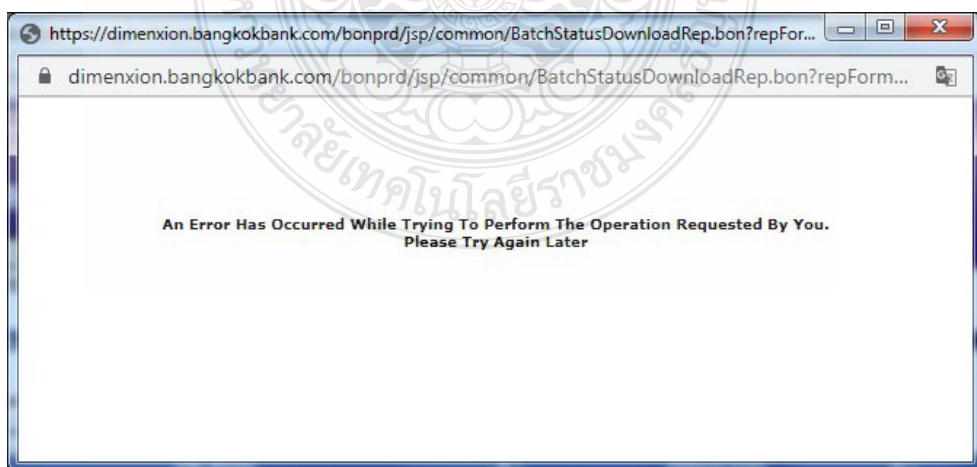
| Seq | Cust Ref. No | Sub Batch Reference No | Payment Reference No<br>Beneficiary Name           | Pmt Mode | Chg | Bk/Br Code  | Bank Short Name | Bene. A/C No/ PromptPay ID | Amount    | Status | Response Message |
|-----|--------------|------------------------|--|----------|-----|-------------|-----------------|----------------------------|-----------|--------|------------------|
| 1   | บ.5948/64    |                        | 00BRMUTT0014034<br>บริษัท เซลล์วอลล์ ซัพพลาย จำกัด | SMC06    | BEN | 025/0250214 | BAY             | 02141212251                | 14,325.85 | New    |                  |

\*\*\*End Of Report\*\*\*

ภาพที่ 4.45 แสดงรายงานการโอนเงิน (Report) ที่ได้จากการ Download

3.5 พิมพ์รายงานการโอน จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้แนบเอกสารการขอเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝาก จำนวน 1 ชุด และบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน จำนวน 1 ชุด


3.6 กรณีที่ทำการ Download รายงานการโอนเงิน (Report) แล้วปรากฏ Error ดังภาพที่ 4.45 ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3.1-3.3 ของขั้นตอนการพิมพ์รายงานการโอนเงิน (Report) จากระบบคอมพิวเตอร์ ไอแคช เพื่อนำมาแนบบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน และเอกสารการเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.46 แสดงสถานะ Download Report ERROR

## ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน โดยสรุปรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝากแต่ละฉบับ พร้อมเอกสารการโอนเงิน (Report) และเอกสารใบขอเบิกเงิน
2. ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน และอนุมัติ ในระบบเป็นลำดับแรก ดังภาพที่ 4.46



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี      โทร. 02-549 4100

วันที่      21 ธันวาคม 2565

เรื่อง      ขออนุมัติรายการจ่ายเงิน โดยระบบ Corporate I Cash

เรียน      อมท.ธ. (ผ่าน ผอ. กองคลัง)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ **การจ่ายเงิน งบสด**, โดยผ่านระบบ Corporate I Cash ตามรายละเอียดดังนี้

| เลขที่ในบันทึก                                  | รายการ  | จำนวนเงิน (บาท)     | จำนวนรายการ | ผู้รับ/หน่วยเบิก | วันที่ส่งจ่ายเงิน | หมายเหตุ | รหัส |
|---|---|---------------------|-------------|------------------|-------------------|----------|------|
| น. 8367 / 65 บริษัท xxxxxxxx จำกัด              | ค่าซ่อมหม้อแปลงไฟฟ้าสามเฟส                                  | 4,685.20            | 1           | บส.              | 10 ต.ค. 65        | Direct   | 0932 |
| น. 9953 / 65 บริษัท xxxxxxxx จำกัด              | เครื่องปรับอากาศ จำนวน 6 เครื่อง                            | 270,329.72          | 1           | กมล.             | 10 ต.ค. 65        | Direct   | 0934 |
| น. 9936 / 65 บริษัท xxxxxxxxxxxxxxxx จำกัด      | ค่าครูฝึกที่ คัดแรงกดทับและแรงบีบอัดบนหลังเท้า จำนวน 1 ชุด  | 984,740.00          | 1           | สร.              | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 0936 |
| น. 9727 / 65 บริษัท xxxxxxxxxxxx จำกัด          | ค่าจ้างซ่อมประตูรั้ว จำนวน 1 งาน                            | 148,400.00          | 1           | คอ.              | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 0937 |
| น. 10082 / 65 บริษัท xxxxxxxxxxxxxxxx จำกัด     | ค่าซ่อมและล้างถังความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จำนวน 62 เครื่อง | 57,881.30           | 1           | คอ.              | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 0938 |
| น. 10079 / 65 นางสาวxxxxxxxx                    | ค่าจ้างขนานบริการแม่บ้าน ก.ม. 65                            | 8,690.00            | 1           | วท.              | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 0939 |
| น. 10167 / 65 ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxxxxxxxx | ค่าบริการโปรแกรมควบคุมบัญชีและพัสดุ accwork                 | 7,425.00            | 1           | วท.              | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 0941 |
| น. 9971 / 65 บริษัท xxxxxxxxxxxxxxxx จำกัด      | ค่าจ้างขนานบริการรักษาความปลอดภัย ดับเพลิงที่จำกัด          | 1,361,249.53        | 1           | กมล.             | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 1020 |
| น. 9972 / 65 ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxxxxxxxx  | ค่าจ้างขนานบริการทำความสะอาด ก.ย. 65                        | 568,833.64          | 1           | กมล.             | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 1012 |
| น. 9689 / 65 นายxxxxxxxx                        | ค่าจ้างขนานรถโดยสารปรับอากาศ 40 ที่นั่ง                     | 26,532.00           | 1           | กมล.             | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 1026 |
| น. 9361 / 65 ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxxxxxxxx  | ค่าซ่อมระบบปรับอากาศ  | 77,380.00           | 1           | กมล.             | 10 ต.ค. 65        | Smart    | 1036 |
|   |   | <b>3,516,146.39</b> | <b>11</b>   |                  |                   |          |      |

(นางสาวกฤติยา เชื้อจันทร์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1

(นางสาวพนิดา จินดาศรี)  
หัวหน้าฝ่ายการเงิน 2

3

เรียน      อมท.ธ.  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

21 ธันวาคม 2565      **อนุมัติ**

21 ธันวาคม 2565

ภาพที่ 4.47 แสดงบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน



**ขั้นตอนที่ 7** เสนอเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝาก และบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน พร้อมแนบรายงานการโอนเงิน (Report) เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายทำการตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติ ในระบบ เป็นลำดับแรก

หัวหน้าฝ่ายทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลตามใบขอเบิกเงินรายได้ เงินรับฝาก และในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช จากนั้นดำเนินการอนุมัติ ในระบบเป็นลำดับแรก

#### ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบข้อมูลในบันทึกอนุมัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดความผิดพลาด
2. กรณียอดเงินผิดให้ทำการแก้ไขบันทึกอนุมัติให้ถูกต้อง จากนั้นให้ผู้อนุมัติคนที่ 1 ยกเลิกรายการ และผู้ปฏิบัติต้องเริ่มการศีกข้อมูลในโปรแกรม Excel - Keyin อีกครั้ง ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีกรุงเทพ (Direct Credit) หรือขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel-Keyin สำหรับบริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร (SMART) และทำการ Upload File ในขั้นตอนที่ 4 อีกครั้ง

**ขั้นตอนที่ 8** เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินพร้อมแนบรายงานการโอนเงิน (Report) เพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามในบันทึกขออนุมัติโอนเงิน

เสนอบันทึกขออนุมัติโอนเงิน ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามในบันทึกขออนุมัติโอนเงิน เพื่อเสนอให้รองอธิการฯ ด้านการคลัง ลงนามบันทึกขออนุมัติโอนเงิน และอนุมัติการโอนเงินในระบบ

**ขั้นตอนที่ 9** เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินพร้อมแนบรายงานการโอนเงิน (Report) เพื่อให้รองอธิการฯ ด้านการคลัง อนุมัติในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

รองอธิการฯ ด้านการคลัง อนุมัติในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เป็นลำดับที่สอง (ลำดับสุดท้าย)

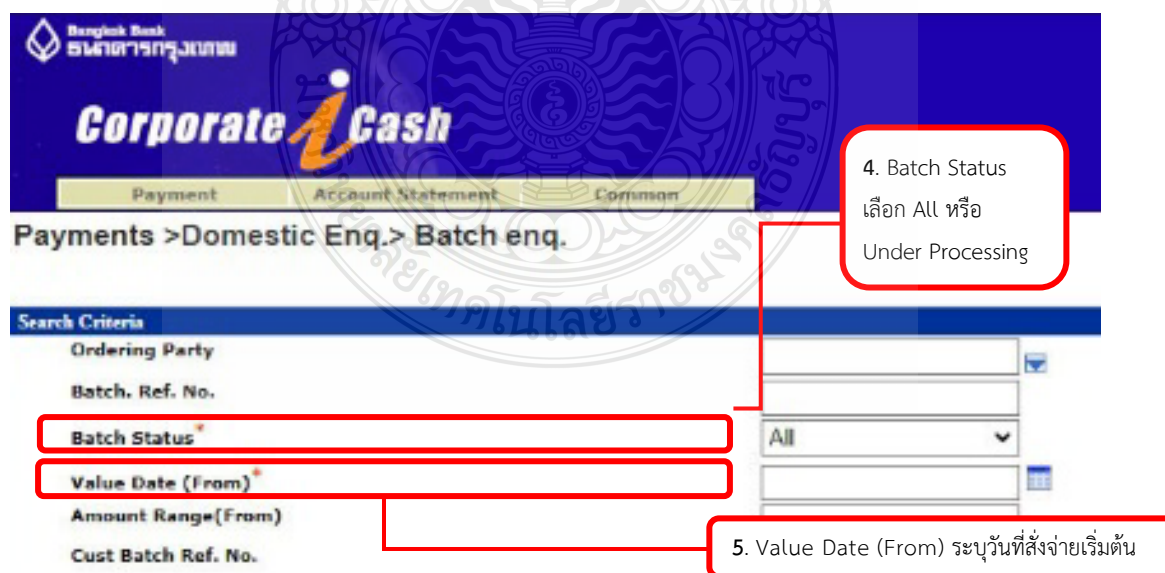
### ขั้นตอนที่ 10 ติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน

1. การติดตามและตรวจสอบสถานการณ์อนุมัติโอนเงิน เลือกคำสั่ง Payment
2. เลือกคำสั่ง Domestic Txn. Enquiry
3. เลือกคำสั่ง Batch Payment



ภาพที่ 4.48 แสดงวิธีการติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน

4. เมนู Batch Status เลือกค้นหา All หรือ Under Processing
5. เมนู Value Date (From) ให้ระบุวันที่สั่งจ่ายเริ่มต้น เช่น ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ 21 พฤษภาคม 2565 ให้ระบุ 21/5/2022



ภาพที่ 4.49 แสดงวิธีการติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน (2)

6. เมนู Value Date (To) ให้ระบุวันที่ส่งจ่ายสิ้นสุด เช่น ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ 21 พฤษภาคม 2565 ให้ระบุ 21/5/2022

7. กด Search จะปรากฏหน้าต่างที่แสดงรายการที่ทำการ Upload ข้อมูลทั้งหมด และสถานะรายการที่อนุมัติครบถ้วน ตามวันที่กำหนด ดังภาพที่ 4.50

Welcome KRITTIYA KHUEANWAN(MAKER) , Organisation RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI

PDF Download Search Cancel

Payment Mode

Debit Account No.

Create Date

Value Date(to)\*

Amount Range(To)

Currency

7. Search

6. Value Date (To) ระบุวันที่ส่งจ่ายสิ้นสุด

ภาพที่ 4.50 แสดงวิธีการติดตามผลการอนุมัติโอนเงิน (3)

#### ข้อควรระวัง

การระบุวันที่ตรวจสอบการโอนเงิน จะระบุวันที่ที่เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ดำเนินการโอนเงิน วันที่ 18 พฤษภาคม 2565 โดยให้มีผลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินวันที่ 21 พฤษภาคม 2565 ดังนั้น การระบุวันที่ตรวจสอบการโอนเงินจะต้องเป็นวันที่ 21 พฤษภาคม 2565

Payments > Domestic Enq. > Batch enq.

**Search Criteria**

Ordering Party:

Batch. Ref. No.:

Batch Status: All

Value Date (From): 23/07/2021

Amount Range (From):

Cust Batch Ref. No.:

Show 25 entries

| Batch. Ref. No.             | Ordering Party | Payment Mode | Debit A/C No. |
|-----------------------------|----------------|--------------|---------------|
| <a href="#">RMUTT011339</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011338</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011337</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011336</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011335</a> | RMUTT          | DCB02        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011334</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011333</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011332</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011331</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011330</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011329</a> | RMUTT          | DCB02        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011328</a> | RMUTT          | DCB02        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011327</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011326</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011325</a> | RMUTT          | SMC06        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011324</a> | RMUTT          | DCB02        | 9460000111    |
| <a href="#">RMUTT011323</a> | RMUTT          | DCB02        | 9460000111    |

Previous 1 Next

Showing 1 to 17 of 17 entries

PDF Download Search Cancel Clear

**Payment Mode**

Debit Account No.:

Create Date:

Value Date(to): 23/07/2021

Amount Range (To):

Currency:

Find:

| Value Date | Total Amount | Trn Count | Status           |
|------------|--------------|-----------|------------------|
| 23/07/2021 | 59,353.64    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 146,216.40   | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 253,014.30   | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 59,400.00    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 128,418.84   | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 229,494.24   | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 69,345.79    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 59,400.00    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 5,655.50     | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 |              | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 |              | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 |              | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 39,220.00    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 14,325.85    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 40,598.00    | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 4,903.74     | 1         | Under Processing |
| 23/07/2021 | 4,850.56     | 1         | Under Processing |

Page 1 of 1

รายการที่ทำการ Upload ข้อมูล

สถานะรายการ เมื่อทำการอนุมัติครบถ้วน ตามวันที่กำหนด

ภาพที่ 4.51 แสดงสถานะรายการที่ทำการ Upload ข้อมูลทั้งหมด และสถานะการอนุมัติ

8. ดูรายละเอียดการอนุมัติของแต่ละรายการ โดยเลือกรายการที่เมนู Batch.Ref.No
9. ดับเบิลคลิกที่รายการ จะปรากฏหน้าต่างรายการที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพที่ 4.52

Payments > Domestic Enq. > Batch enq.

Search Criteria

Ordering Party

Batch. Ref. No.

Batch Status

Value Date (From)

Amount Range (From)

Cust Batch Ref. No.

Show 25 entries

| Batch. Ref. No. | Payment Mode |
|-----------------|--------------|
| RMUTT011339     | SMC06        |
| RMUTT011338     | SMC06        |
| RMUTT011337     | SMC06        |
| RMUTT011336     | SMC06        |
| RMUTT011335     | DCB02        |
| RMUTT011334     | SMC06        |

ภาพที่ 4.52 แสดงวิธีการดูรายละเอียดการอนุมัติของแต่ละรายการ

10. ดับเบิลคลิกที่รายการ

Payments > Domestic Enq. > Batch Enquiry

Batch Details

Payment Mode Category

Ordering Party

Debit Acc. No.

Value Date

Broadcast Message

Total Records

Cancelled Records

Request For Cancellation Records

Remarks

Show 25 entries

| Cust Ref No. | Sub Batch Ref. No. | Payment Re      |
|--------------|--------------------|-----------------|
| 5948/64      |                    | 00BRMUTT0014034 |

Showing 1 to 1 of 1 entries.

ภาพที่ 4.53 แสดงรายการที่ต้องการตรวจสอบ

#### ข้อควรระวัง

การเรียกดูรายละเอียดผลการอนุมัติโอนเงิน สามารถเลือกดูข้อมูลได้ทีละ 1 รายการ

เมื่อดับเบิลคลิกที่รายการ จะปรากฏหน้าต่างสถานการณ์ดำเนินการ ผู้ปฏิบัติตรวจสอบสถานะการอนุมัติ (สถานะในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช อยู่ในตารางที่ 4.2) และรายชื่อผู้อนุมัติ เมื่อผู้อนุมัติอนุมัติครบถ้วน แสดงว่าได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

**Corporate iCash**

Payment Account Statement Common

Payments > Batch Enquiry > View

**Product Details**

Payment Mode Category: SMC Payment Mode: SMC06

**General Details**

Cust Ref No.: u.5949/64 Debit Acc No.: 9460000111 Ordering Party: RMUTT  
 Payment Curr: THB Debit Currency: THB  
 Net Payment Amount: 14,325.85 Value Date: 23/07/2021 Value Time:

**Transaction Details**

BDT Service Type: 04 Credit Advice Req: Y  
 Charge code: BEN Pre-Advice Date:

**Beneficiary Details**

Bene Code: Bene. Name: บริษัท เอ  
 Bene. Tax Id: Bene. Acc. No.: 021412  
 Bank Code: 025 Branch Code: 025021  
 Address 1: Address 2:  
 Address 3: Address 4:  
 Mobile No: E-mail Id:  
 Fax No.:

**WHT Details**

No. Of WHT: Total WHT Amount:

**Invoice Details**

No. Of Invoices: Total Invoice Amount:

**Payable Details**

Total Discount: Net Payment Amount:

**ตรวจสอบสถานะอนุมัติ**

| Sr No. | Status                | Action By       | Time                |
|--------|-----------------------|-----------------|---------------------|
| 1      | New                   | MKRITTIYA-RMUTT | 21/07/2021 09:48:37 |
| 2      | Pending Authorization | SUKNETR-RMUTT   | 21/07/2021 10:45:03 |
| 3      | Authorized            | AAPICHAT-RMUTT  | 21/07/2021 10:51:25 |
| 4      | Processing            | AAPICHAT-RMUTT  | 21/07/2021 10:51:25 |

ภาพที่ 4.54 แสดงการอนุมัติโอนเงินครบถ้วน

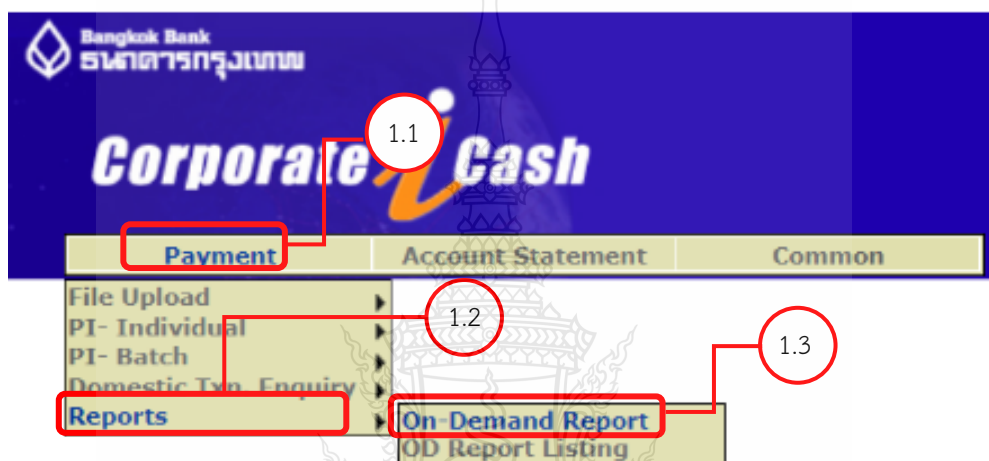
ตารางที่ 4.2 ความหมายสถานะในระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

| Status (Batch)            | ความหมาย   |
|---------------------------|--|
| New                       | สร้างรายการ  |
| Rejected                  | ยกเลิกรายการ   |
| Pending Authorized        | อนุมัติแล้ว ยังไม่ครบเงื่อนไข                                |
| Authorized                | อนุมัติตามเงื่อนไข   |
| Authorized For Processing | ผ่านการอนุมัติ และ Release มายังธนาคารอยู่ระหว่างรอดำเนินการ |
| Paid                      | ดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้ว                                   |
| Return                    | ทำรายการไม่สำเร็จ  |

### ขั้นตอนที่ 11 พิมพ์รายงานโอนสำเร็จจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

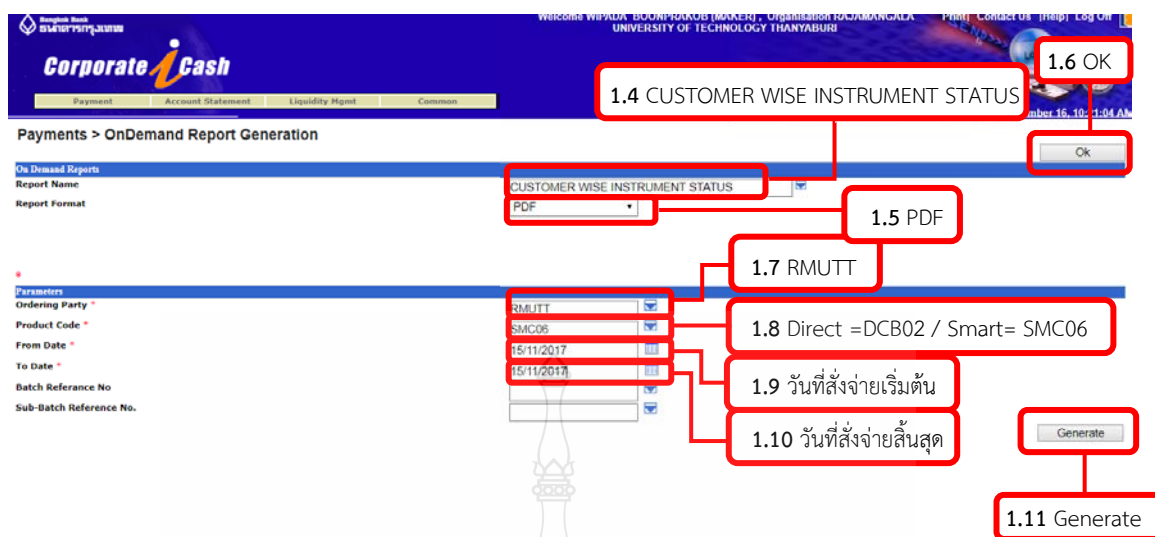
พิมพ์รายงานโอนสำเร็จจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช เพื่อแนบเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้และเงินรับฝาก เพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานโอนสำเร็จ สำหรับบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)
  - 1.1 เลือกคำสั่ง Payment
  - 1.2 เลือกคำสั่ง Reports
  - 1.3 เลือกคำสั่ง on-Demand Report



ภาพที่ 4.55 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงานการโอนเงิน

- 1.4 ช่อง Report Name ระบุ CUSTOMER WISE INSTRUMENT STATUS
- 1.5 ช่อง Report Format ระบุ PDF
- 1.6 กด OK
- 1.7 ช่อง Ordering Party ระบุ RMUTT
- 1.8 ช่อง Product Code ระบุ Direct = DCB02
- 1.9 ช่อง From Date ระบุ วันที่สั่งจ่ายเริ่มต้น
- 1.10 ช่อง To Date ระบุ วันที่สั่งจ่ายสิ้นสุด
- 1.11 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กด Generate

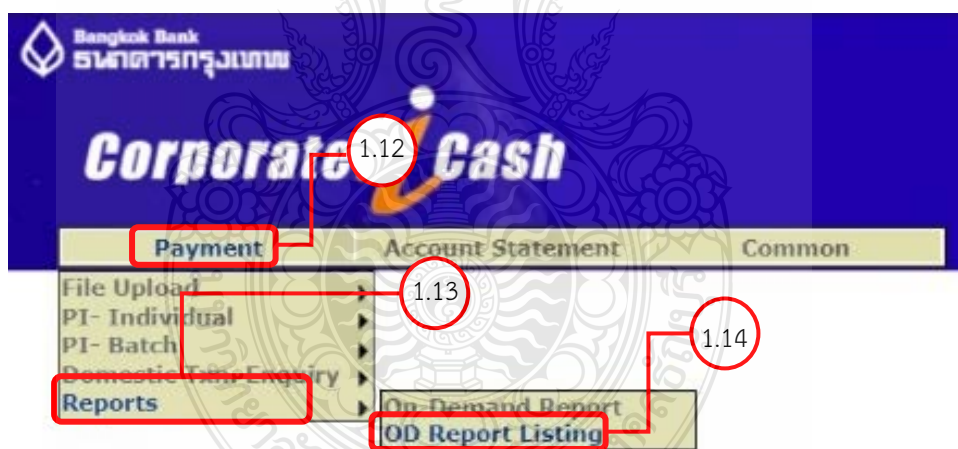


ภาพที่ 4.56 แสดงวิธีตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานการโอนเงิน

1.12 หลังจาก Generate แล้ว เลือกที่คำสั่ง Payment

1.13 เลือกคำสั่ง Reports

1.14 เลือกคำสั่ง OD Demand Report Listing



ภาพที่ 4.57 แสดงวิธีตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานการโอนเงิน (2)

1.15 ช่อง Report Name เลือก CUSTOMER WISE INSTRUMENT STATUS

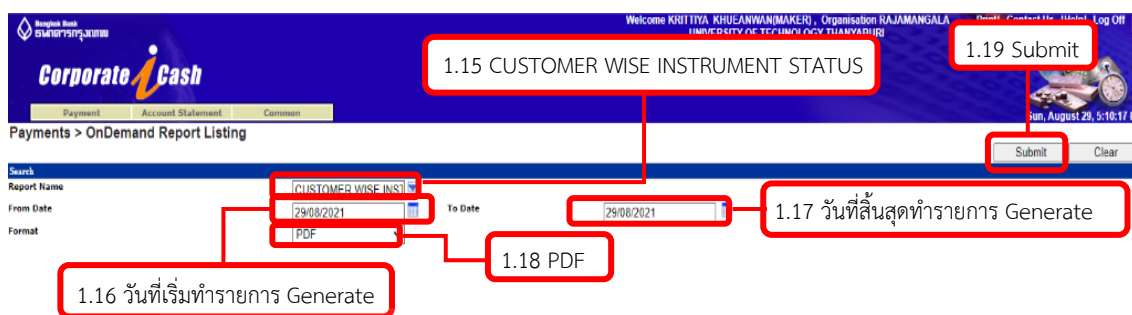
1.16 ช่อง From Date ระบุ วันที่เริ่มทำรายการ Generate

1.17 ช่อง To Date ระบุ วันที่สิ้นสุดทำรายการ Generate

1.18 ช่อง Format เลือก PDF

1.19 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กด Generate

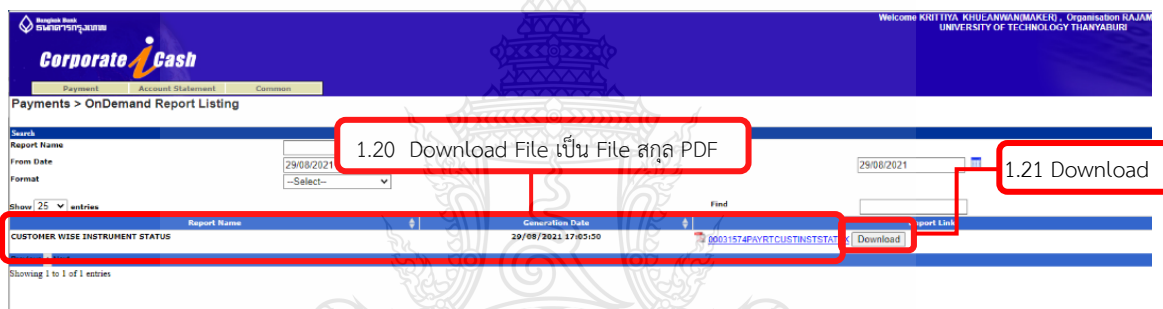




ภาพที่ 4.58 แสดงวิธีการตั้งค่าคำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานการโอนเงิน (3)

1.20 ระบบจะทำการ Download File เป็น File สกุล PDF ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.18

1.21 กด Download File



ภาพที่ 4.59 แสดงวิธี Download รายงานการโอนเงิน

#### ข้อควรระวัง

1. รายงานการโอนเงิน สำหรับ Direct Credit (บริการโอนเงินให้กับบัญชีธนาคารกรุงเทพ) สามารถเรียกรายงานได้ ณ วันที่ อนุมัติครบถ้วน
2. รายงานการโอนเงิน สำหรับ SMART (บริการโอนเงินให้กับบัญชีต่างธนาคาร) สามารถเรียกรายงานได้ ณ วันถัดไป หลังจากการอนุมัติครบถ้วน

## 1.22 เมื่อระบบทำการ Download รายงานการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว เปิด File ข้อมูลดังกล่าว

**Customer Wise Instrument Status Report**  
From 27/08/2021 To 27/08/2021

Business Date : 28/08/2021  
Printed On : 29/08/2021 At 17:05:54  
Page No : 1 of 4  
User Name : MKRITTYA-RMUTT

Customer Name : RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI  
Customer Code : RMUTT  
Contact Person : MS. MATTANA KONSUNTAD  
Customer Address : 39 MHU 1, KLONG HOK  
KLONG LUANG  
PATHUMTHANI TH  
Fax : 66-2-5494414  
Phone No. : 66-2-5494413  
Zip Code : 12110

Payment Product Code : SMC06 Product Description : SMART NEXT DAY  
Product Currency : THB

| Sr. No.  | Payable Location | Instrument Ref. No. | Credit A/C No/PromptPay ID   | Instrument No. | Value Date | Instrument Amount | Batch Ref No     | Liquidation Date |
|----------|------------------|---------------------|--|----------------|------------|-------------------|------------------|------------------|
| Chg Code | DR A/C No.       | Customer Ref. No.   | Payee Name   | CR Bank Code   | Debit Date | Issuing Branch    | Sub-Batch Ref No | Txn. Status      |
| 1        | BANGKOK          | 006RMUTT0014271u.64 | 01662358366  |                | 27/08/2021 | 3,710.00          | RMUTT011563      | 27/08/2021       |
| BEN      | 9460000111       | 0264<br>27082021    | บริษัท<br>เอสดี<br>จิวเวลรี่<br>แอนด์<br>อัญมณี<br>จำกัด               | 014            | 26/08/2021 | 0020101           |                  | Paid             |
| 2        | BANGKOK          | 006RMUTT0014272u.65 | 02561169332  |                | 27/08/2021 | 36,040.00         | RMUTT011564      | 27/08/2021       |
| BEN      | 9460000111       | 0464<br>27082021    | บริษัท<br>จิวเวลรี่<br>แอนด์<br>อัญมณี<br>จำกัด                        | 006            | 26/08/2021 | 0020101           |                  | Paid             |
| 3        | BANGKOK          | 006RMUTT0014273u.65 | 00401158154  |                | 27/08/2021 | 54,060.00         | RMUTT011565      | 27/08/2021       |
| BEN      | 9460000111       | 0564<br>27082021    | บริษัท เอสดี<br>จิวเวลรี่<br>แอนด์<br>อัญมณี<br>(บริษัทมหาชน)<br>จำกัด | 004            | 26/08/2021 | 0020101           |                  | Paid             |

Bangkok Bank Public Company Limited  
Cash Management Department, Silom Road  
Tel: (662-680-9500 (15 Lines))

ภาพที่ 4.60 แสดงการเปิด File รายงานการโอนเงิน

### ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติควรบันทึกรายงานการโอนเงินสำเร็จในคอมพิวเตอร์ไว้ด้วย เนื่องจากหากมีความจำเป็นต้องใช้รายงานการโอนเงินสำเร็จครั้งต่อไป สามารถพิมพ์รายงานดังกล่าวได้สะดวกกว่าการ Download รายงานการโอนเงินสำเร็จจากระบบคอร์ปอเรท ไอแคช

## 1.23 จากนั้นพิมพ์รายงานโอนสำเร็จ แนบเอกสารการขอเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝาก เพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงิน

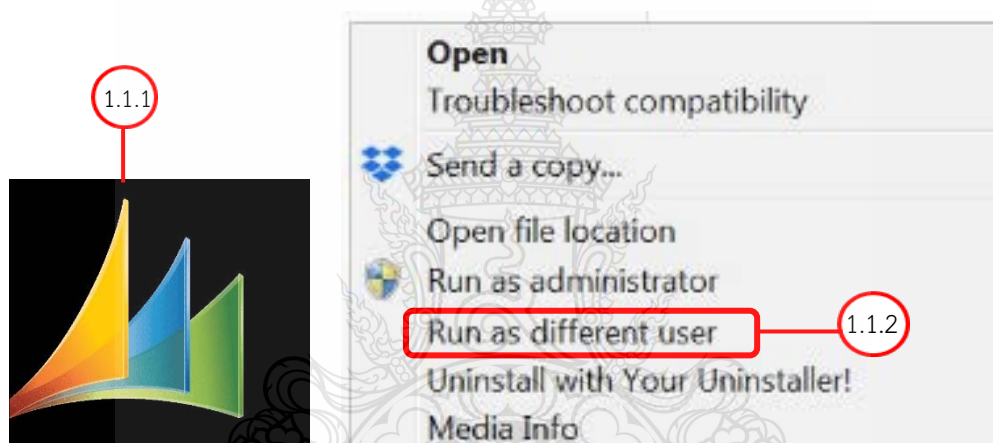
**ขั้นตอนที่ 12** บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายตัวในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 และเรียกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. สร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ และเงินรับฝาก ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.1 สร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.1.1 กดปุ่ม Shift คลิกขวาที่ไอคอนโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

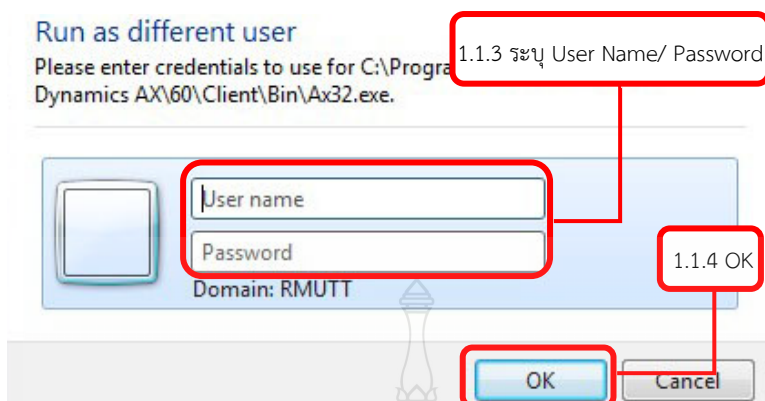
1.1.2 เลือก Run as different user



ภาพที่ 4.61 แสดงไอคอนโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.1.3 Login เข้าสู่โปรแกรม ด้วย User Name และ Password ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน) โดย User name/Password ถูกกำหนดจากฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง ซึ่งจะกำหนดให้ฝ่ายละ 1 User name/Password เท่านั้น สมาชิกทุกคนในฝ่ายใช้ User name/Password ร่วมกัน

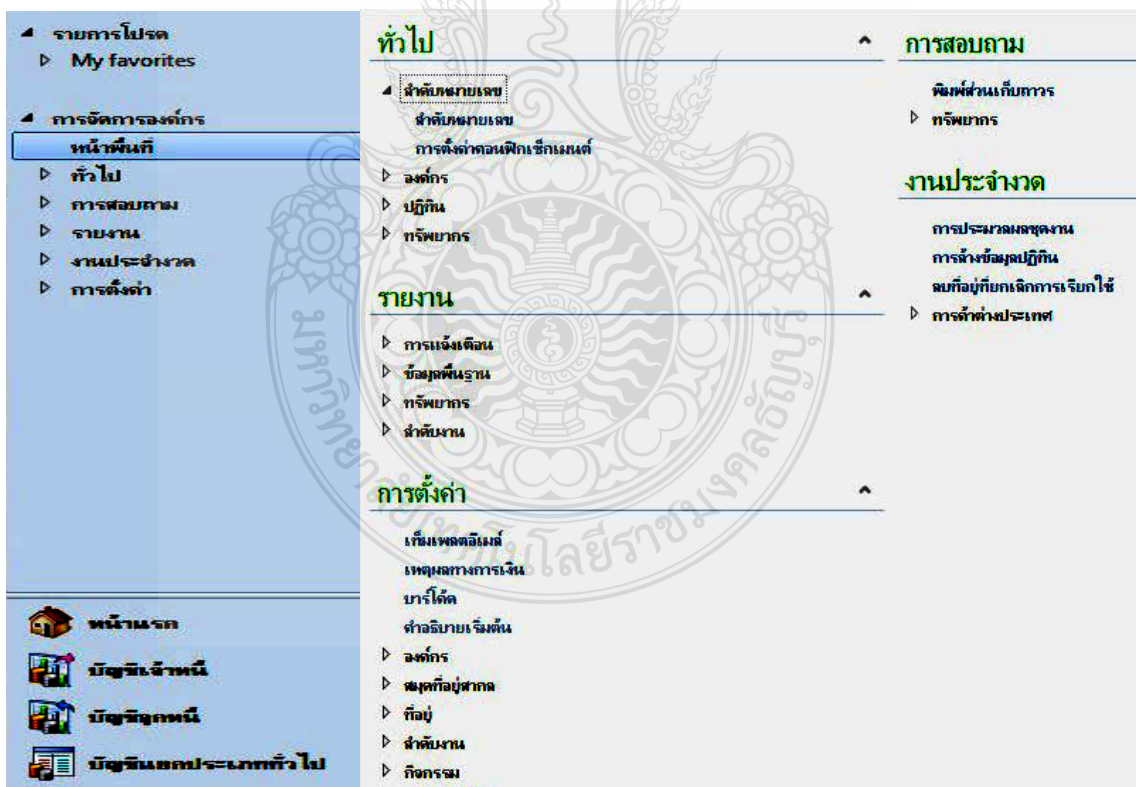
1.1.4 กด OK จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานดังภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.62 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรม

### ข้อควรระวัง

หากไม่สามารถทำการ Login เข้าสู่โปรแกรมได้ให้ติดต่อฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลางสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



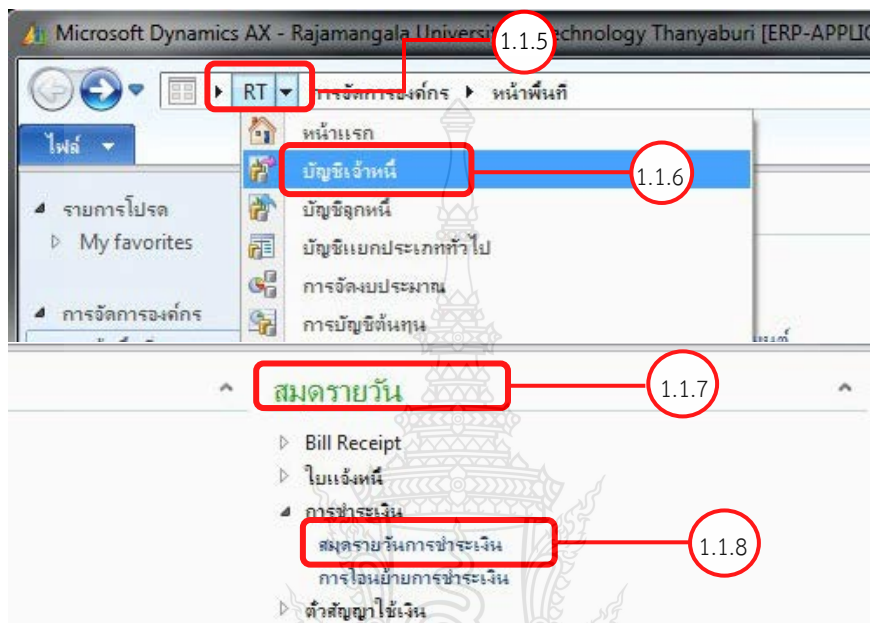
ภาพที่ 4.63 แสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.1.5 เลือกคำสั่ง RT

1.1.6 บัญชีเจ้าหนี้

1.1.7 สมุดรายวัน

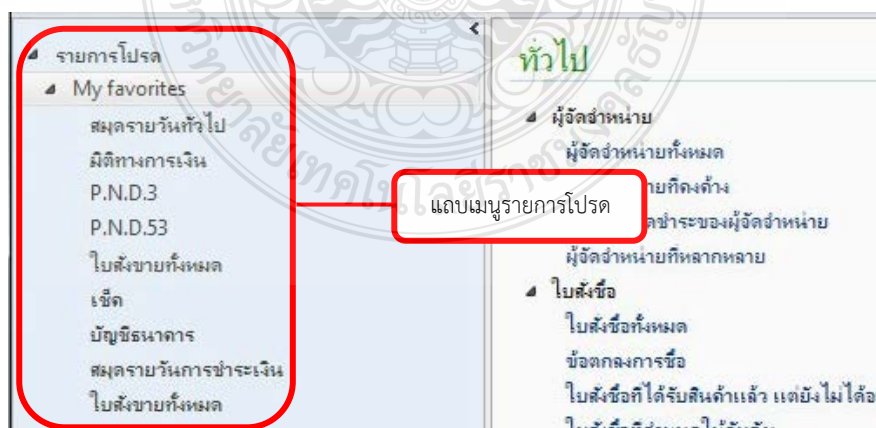
1.1.8 สมุดรายวันชำระหนี้ จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายวันชำระหนี้ ดังภาพที่ 4.66



ภาพที่ 4.64 แสดงหน้าต่างสมุดรายวันชำระหนี้

#### ข้อควรระวัง

สามารถนำเมนูที่ใช้งานเป็นประจำ ไว้ที่แถบเมนู “รายการโปรด” เพื่อการใช้งานเมนูได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังภาพที่ 4.65



ภาพที่ 4.65 แสดงหน้าต่างรายการโปรด

| หมายเลขงาน... | จัด     | เอกสาร | สำรับงาน   | เลขรายการบัญชีเงิน | ยื่น | เปิด | ปิด | ชำระ    |
|---------------|---------|--------|--|--------------------|------|------|-----|---------|
| GN5814677     | 2PA101  | ยกเลิก | งานสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ Data Mining ชุดที่ 8 วันที่ 28-27 มี.ค. 58 ณ ม.เกษตรศาสตร์ หนอง... |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5815094     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวราชนิธี จงใจโพธิ์นที ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ Engagement Thailand ชุดที่ 2 วันที่ 27-29 สิงหาคม 2558           |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5815350     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิกร แสนงาม ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 6 วันที่ 9-10 ก.ค. 58 ณ โรงแรมอิมพีเรียล แอสเทรีย กรุงเทพฯ            |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5816552     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณเดชน์ พานิชย์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 1 วันที่ 1 มี.ค. 58 ณ ...  |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5816888     | 2PA101  | ยกเลิก | นายอดิชาญ นันทราช ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 19-23 ก.ค. 58 ณ ม.เกษตรศาสตร์ หนอง...                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5817066     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                             |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5818143     | 2PA101  | ยกเลิก | นายพนธ์ศักดิ์ ฤกษ์ดี ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 19-21 มี.ค. 58 ณ ศูนย์นวัตกรรมวิจัย สิริวัฒนภักดี กรุงเทพมหานคร |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5901863     | 2PV100  | ไม่    | น. 6485/58   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5902646     | 2PV100  | ไม่    | น. 0209/59   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5903038     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวจรรยา สุวรรณดี ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 1 วันที่ 24 มี.ค. 58 ณ มจร ...                                  |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5903114     | 1PV100  | ไม่    | น. 0251/59   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5903249     | 2PV100  | ไม่    | น. 0251/59   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5904011     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN590253      | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5907455     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5901595     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวกัญญา วัฒนพานิช ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 22 มี.ค. 59 ณ ...  |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5901570     | 2PV100  | ไม่    | น. 1773/59   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5901620     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5901810     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN5901812     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN59011760    | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN59024332    | 2PV100  | ไม่    | น. 2410/59   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5902484     | 2PA101  | ยกเลิก | นายณิชาภัท ธีระวัฒน์ ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 10-19 มี.ค. 58 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                                |                    |      |      |     | พ.ศ. 58 |
| GN59025685    | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5902499     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5902589     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN59026816    | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN59025899    | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN59026816    | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5901936     | 2PV100  | ไม่    | น. 4296/59   |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN5902669     | 2PA101  | ยกเลิก | นางสาวพรชานันท์ อดิเรก ส่งงานเขียนชิ้นงานวิจัยเชิงวิเคราะห์เชิงปริมาณ ชุดที่ 21-22 มี.ค. 59 ณ มจร ศึกษาศาสตร์                              |                    |      |      |     | พ.ศ. 59 |
| GN6001392     | 2PV100  | ไม่    | น. 0299/60   |                    |      |      |     | พ.ศ. 60 |
| GN6001654     | 2PV100  | ไม่    | น. 0362/60   |                    |      |      |     | พ.ศ. 60 |
| GN6001942     | 2PV100  | ไม่    | น. 0207/60   |                    |      |      |     | พ.ศ. 60 |
| GN6002008     | 2PV100  | ไม่    | น. 0370/60   |                    |      |      |     | พ.ศ. 60 |
| GN6002620     | 2PV100  | ไม่    | น. 0368/60   |                    |      |      |     | พ.ศ. 60 |
| GN6005514     | 29PV100 | ไม่    | น. 0352/60   |                    |      |      |     | พ.ศ. 60 |

ภาพที่ 4.66 หน้าต่างสมุดรายวันชำระเงิน

1.1.9 เมื่อระบบแสดงหน้าต่างสมุดรายวันชำระเงิน เลือกเมนู “สร้าง” จะปรากฏช่องให้สร้างรายการ ดังภาพที่ 4.67

1.1.10 ในแถบเมนู “ชื่อ” กด ▼

1.1.11 เลือกสมุดรายวันจ่าย “สมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้ (2PV100)”

**ข้อควรระวัง**

- \*\*\* สมุดรายวันจ่าย-เงินรับฝาก (29PV100) เลือกใช้กับเอกสารเงินรับฝาก
- \*\*\* สมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้ (2PV100) เลือกใช้กับเอกสารใบเบิกเงิน

1.1.12 แถบเมนู “เอกสาร” ระบุเลขที่ใบขอเบิกรายได้

1.1.13 แถบเมนู “คำอธิบาย” ระบุชื่อ บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล ตามเอกสารการเบิกจ่าย

1.1.14 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เลือก “รายการ”

สมุดรายวันการชำระเงิน (1 - pt)

ไฟล์ สร้าง ลบ 1.1.9 เลือกสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายการบัญชี

แสดง: ทั้งหมด แสดงเฉพาะที่มีใช้สร้างขึ้นเท่านั้น:

ภาพรวม หัวไป การตั้งค่า การบล็อก มิติทางการเงิน ประวัติ

ชื่อ เอกสาร คำอธิบาย

1.1.10 ช่องสร้างรายการ กด

| ชื่อ    | Name  |                               |
|---------|---|-------------------------------|
| 1PV100  | สมุดรายวันจ่าย-เงินงบประมาณ                 | โลยิราชมงคลธัญบุรี (บธ.)      |
| 29PV100 | สมุดรายวันจ่าย-เงินรับฝาก                   | โลยิราชมงคลธัญบุรี (วพท.)     |
| 2PA101  | สมุดรายวันเงินทดรองจ่าย - AR ลูกหนี้เงินยืม | โลยิราชมงคลธัญบุรี (ทอ.)      |
| 2PA102  | สมุดรายวันเงินทดรองจ่าย - งบกลางตารักษา     | โลยิราชมงคลธัญบุรี (จร.สาริต) |
| 2PA103  | สมุดรายวัน                                  | โลยิราชมงคลธัญบุรี (สวพ.)     |
| 2PA201  | สมุดรายวันเงินทดรองจ่าย - งบกลางตารักษา     | โลยิราชมงคลธัญบุรี (ทก.)      |
| 2PC000  | สมุดรายวัน Petty cash - เบิกจากเงินทดรอง    | โลยิราชมงคลธัญบุรี (วท.)      |
| 2PC200  | สมุดรายวัน Petty cash - เบิกจากเงินทดรอง    | โลยิราชมงคลธัญบุรี (ปชส.)     |
| 2PV100  | สมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้                   | โลยิราชมงคลธัญบุรี (กพน.)     |
|         |   | โลยิราชมงคลธัญบุรี (สวท.)     |
|         |   | โลยิราชมงคลธัญบุรี (ทสม.)     |
|         |   | โลยิราชมงคลธัญบุรี (สวส.)     |

1.1.11 เลือกสมุดรายวันจ่าย

2PV100 บ.5691/64 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศส.)

ไฟล์ สร้าง ลบ รายการ 1.1.14 เลือกรายการ ลงรายการบัญชี

แสดง: ทั้งหมด แสดงเฉพาะที่มีใช้สร้างขึ้นเท่านั้น:

ภาพรวม หัวไป การตั้งค่า การบล็อก มิติทางการเงิน ประวัติ

| ชื่อ   | เอกสาร    | คำอธิบาย                                      |
|--------|-----------|---|
| 2PV100 | บ.5948/64 | บริษัท เซลารัด ซัพพลาย จำกัด                  |
| 2PV100 | บ.5905/64 | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (บธ.)      |
| 2PV100 |           | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (วพท.)     |
| 2PV100 |           | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ทอ.)      |
| 2PV100 |           | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (จร.สาริต) |
| 2PV100 |           | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สวพ.)     |
| 2PV100 |           | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ทก.)      |

1.1.12 ระบุเลขที่ใบขอเบิกเงินรายได้

1.1.13 ระบุชื่อ บริษัท/หจก./หลสม./ร้านค้า/บุคคล ตามเอกสารการเบิกจ่าย

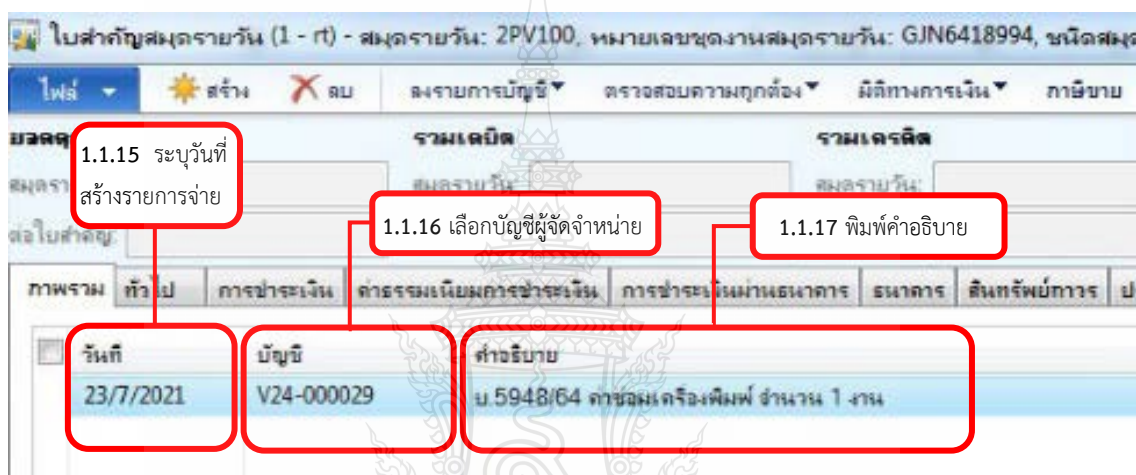
ภาพที่ 4.67 แสดงวิธีการสร้างรายการสมุดรายวัน

เมื่อเลือก “รายการ” จะปรากฏหน้าต่างใบสำคัญสมุดรายวัน จากนั้น ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1.1.15 แถบเมนู “วันที่” ระบุวันที่สร้างรายการจ่าย หรือวันที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

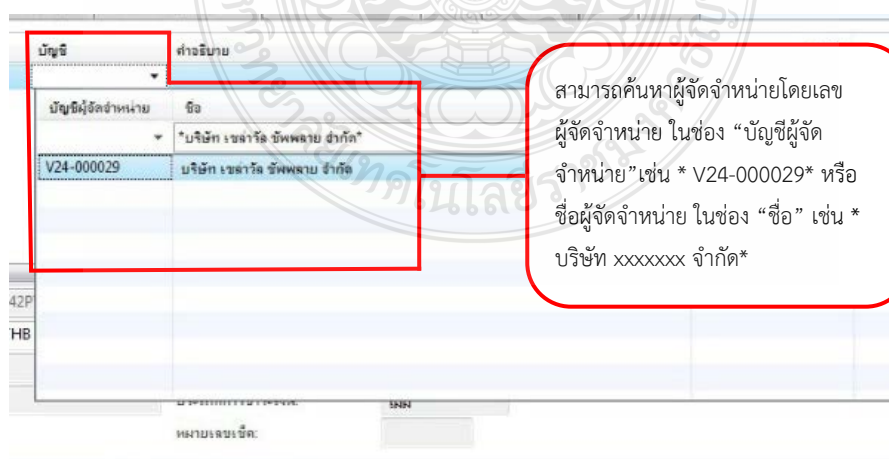
1.1.16 แถบเมนู “บัญชี” กด ▼ เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย ให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.68

1.1.17 แถบเมนู “คำอธิบาย” พิมพ์คำอธิบายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ เช่น ค่าซ่อมเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 งาน เป็นต้น



ภาพที่ 4.68 แสดงวิธีการระบุรายละเอียดใบสำคัญสมุดรายวัน

วิธีค้นหาผู้จัดจำหน่ายสามารถค้นหาโดยเลขผู้จัดจำหน่าย ในช่อง “บัญชีผู้จัดจำหน่าย” เช่น \*V24-000029\* หรือ ค้นหาผู้จัดจำหน่ายโดยชื่อผู้จัดจำหน่าย ในช่อง “ชื่อ” เช่น \*บริษัท xxxxx จำกัด\*

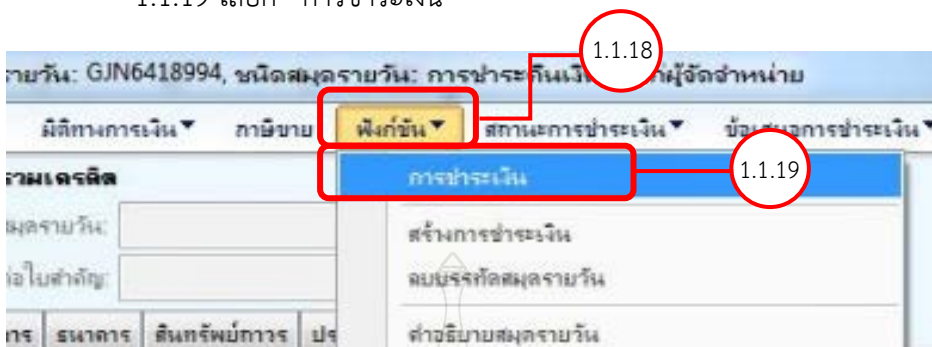


ภาพที่ 4.69 แสดงวิธีการค้นหาผู้จัดจำหน่าย



1.1.18 จากนั้นเลือกคำสั่ง “ฟังก์ชัน”

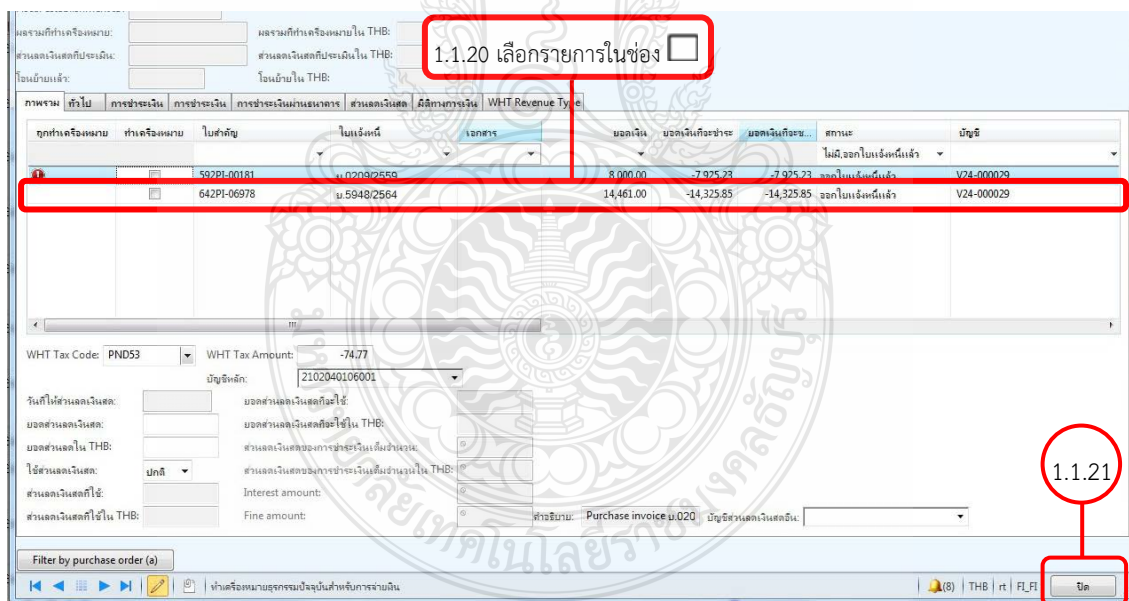
1.1.19 เลือก “การชำระเงิน”



ภาพที่ 4.70 แสดงวิธีเลือกการชำระเงิน

1.1.20 เลือกรายการในช่อง  ในแถบเมนู “ทำเครื่องหมาย” และตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับใบขอเบิกเงินรายได้ ดังภาพที่ 4.71

1.1.21 กด “ปิด”



ภาพที่ 4.71 แสดงวิธีการเลือกรายการใบแจ้งหนี้

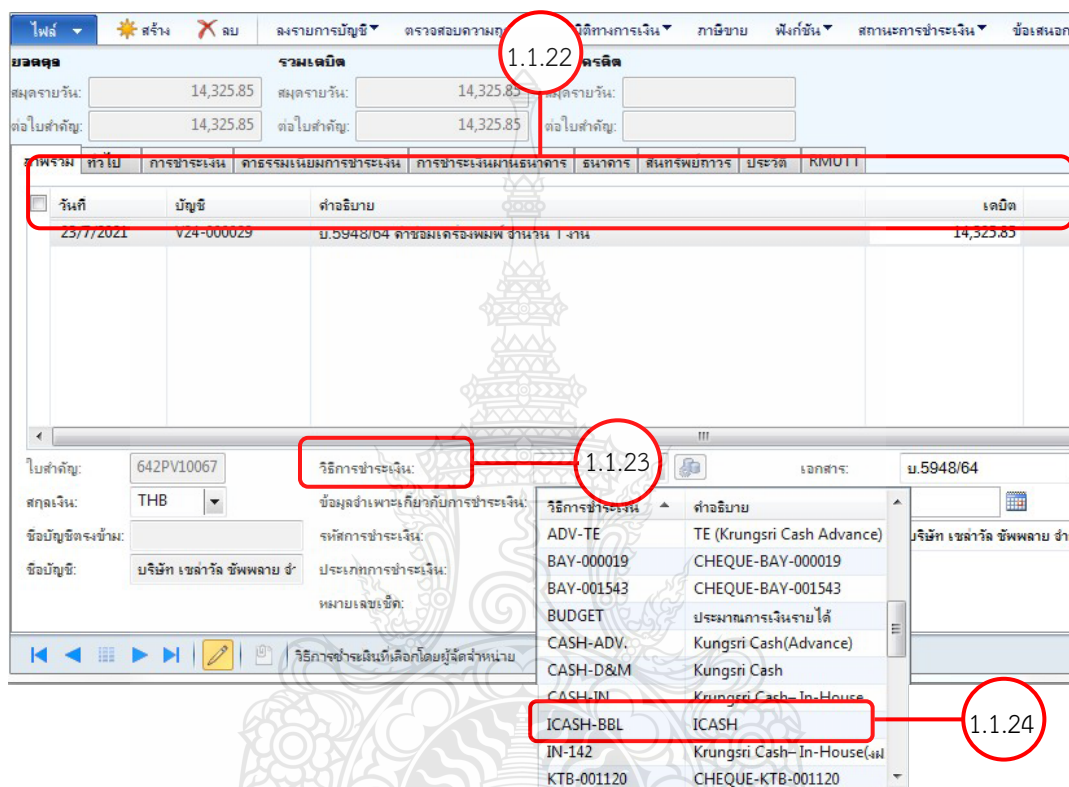
### ข้อควรระวัง

หากรายการใบแจ้งหนี้ถูกทำเครื่องหมาย แสดงว่ารายการนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

1.1.22 เมื่อทำการสร้างรายการใบสำคัญสุ่มตรารายวัน และตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว

1.1.23 เลือก “วิธีการชำระเงิน”

1.1.24 เลือก ICASH-BBL ICASH ดังภาพที่ 4.72



ภาพที่ 4.72 แสดงวิธีการเลือกวิธีการชำระเงิน

1.2 สร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 กรณีมีค่าปรับ

1.2.1 ให้ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.1-1.1.20 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.2.2 ให้เลือกยอดเงินที่จ่าย และยอดเงินค่าปรับ ดังภาพที่ 4.3

The screenshot shows the 'Payment Entries' window in Microsoft Dynamics AX 2012. At the top, there are fields for 'Fiscal establishment ID', 'Total amount of payment entries THB: -1,955,713.40', and 'Total amount of adjustment entries THB: -4,046,143.40'. Below these is a table with columns: 'ทุกทำรายการหมาย', 'ทำรายการหมาย', 'ใบสำคัญ', 'ใบแจ้งหนี้', 'เอกสาร', 'ยอดเงิน', 'ยอดเงินที่จะชำระ', 'ยอดเงินที่จะช...', and 'สถานะ'. The table contains several rows of data. A red box highlights the text '1.2.2 เลือกยอดเงินจ่าย และยอดเงินค่าปรับ' above the table. Another red box highlights the row with 'ใบสำคัญ' '642JV1000644' and 'ยอดเงิน' '134,716.60'.

| ทุกทำรายการหมาย | ทำรายการหมาย | ใบสำคัญ      | ใบแจ้งหนี้         | เอกสาร      | ยอดเงิน      | ยอดเงินที่จะชำระ | ยอดเงินที่จะช... | สถานะ             |
|-----------------|--------------|--------------|--------------------|-------------|--------------|------------------|------------------|-------------------|
|                 |              | 642PI-06962  | บ.5944/2564เงินค้ำ |             | 929,080.00   | -920,397.01      | -920,397.01      | ออกใบแจ้งหนี้แล้ว |
|                 |              | 642PI-06963  | บ.5944/2564เงินค้ำ |             | 1,161,250.00 | -1,150,196.26    | -1,150,196.26    | ออกใบแจ้งหนี้แล้ว |
|                 |              | 642PI-06964  | บ.5946/2564เงินค้ำ |             | 2,090,430.00 | -2,070,893.27    | -2,070,893.27    | ออกใบแจ้งหนี้แล้ว |
|                 |              | 642JV1000644 | บ.5946/2564        | บ.5946/2564 | 134,716.60   |                  | 134,716.60       | ออกใบแจ้งหนี้แล้ว |

ภาพที่ 4.73 แสดงวิธีการเลือกใบแจ้งหนี้ กรณีมีค่าปรับ

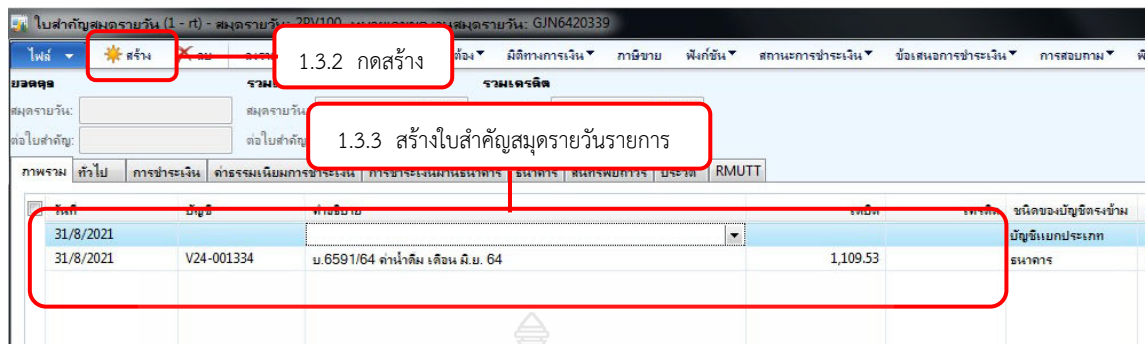
1.2.3 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.21-1.1.24 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.3 สร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 กรณี ณ วันที่ โอนเงินผู้จัดจำหน่าย 1 ราย มีค่าใช้จ่ายหลายรายการ สามารถสร้างรายการในหน้าใบสำคัญสมุดรายวันเดียวกันได้ ดังนี้

1.3.1 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.1-1.1.22 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.3.2 เมื่อสร้างใบสำคัญสมุดรายวันรายการที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว กด “สร้าง” เพื่อสร้างใบสำคัญสมุดรายวันรายการที่ 2 ดังภาพที่ 4.73

1.3.3 สร้างใบสำคัญสมุดรายวันรายการ โดยทำตามขั้นตอนที่ 1.1.15-1.1.24 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

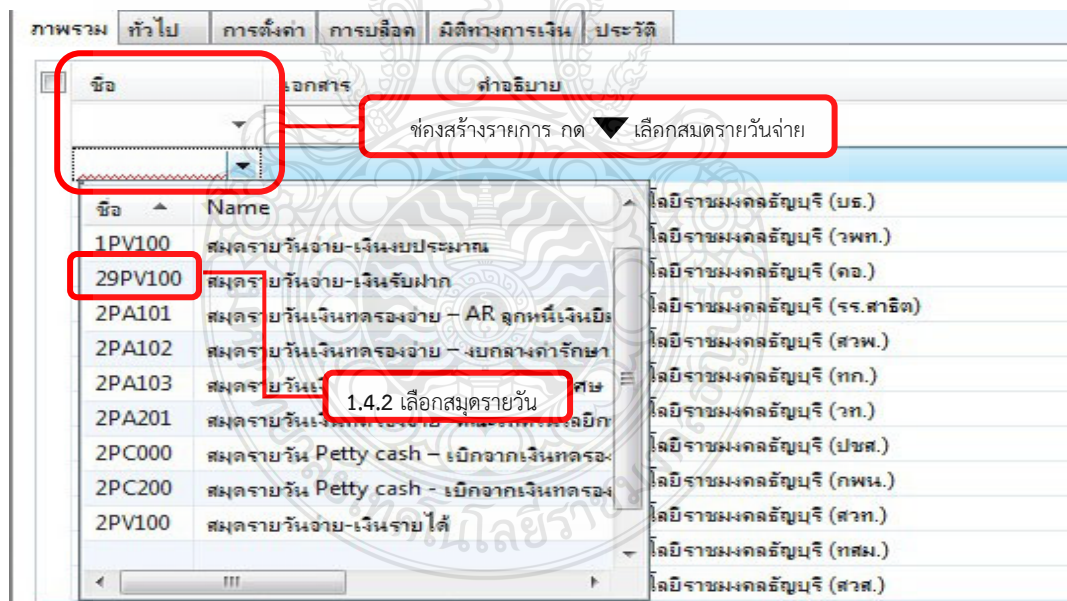


ภาพที่ 4.74 แสดงวิธีการสร้างรายการ กรณีมีค่าใช้จ่ายหลายรายการ

1.4 สร้างรายการจ่ายของเงินรับฝาก ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.4.1 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.1 -1.1.10 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.4.2 เลือกสมุดรายวันจ่าย “สมุดรายวันจ่าย-เงินรับฝาก (29PV100)”



ภาพที่ 4.75 แสดงวิธีเลือกสมุดรายวันจ่าย “สมุดรายวันจ่าย-เงินรับฝาก (29PV100)”

1.4.3 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.12-1.1.24 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

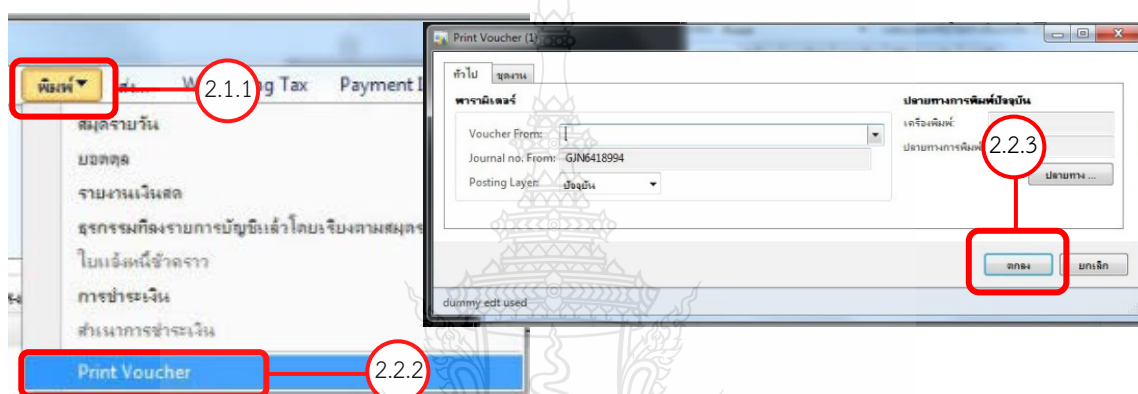
2. พิมพ์เอกสาร Payment Voucher และสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.1 พิมพ์เอกสาร Payment Voucher

2.1.1 เลือกคำสั่ง พิมพ์

2.1.2 Print Voucher จะปรากฏหน้าต่าง Print Voucher

2.1.3 กด “ตกลง” จะปรากฏหน้า Payment Voucher ดังภาพที่ 4.76



ภาพที่ 4.76 แสดงวิธีการพิมพ์เอกสาร Payment Voucher



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์**

39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองนก อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา 31210  
 TEL. +662 549 4123 Fax. +662 549 4117

Voucher No./เลขที่ : 652PV10010659

Transaction Date/วันที่ : 29/09/2022

Document Date :

Due Date : 29/09/2022

Invoice/Tax Invoice No.:

Page/หน้าที่ : 1 of 1

Vendor/เจ้าหนี้ : V24-000029 : บริษัท เซลล์วิดี อีพเพอรา จำกัด

Customer/ลูกค้า :

Bank/ธนาคาร : BBL-000111 : เงินฝากธนาคารกรุงไทย 00011-1 ลมทพ(พิเศษ)เงินรายได้

Fixed Asset/สินทรัพย์ :

Journal No/เลขที่ : GJN6525787 : บริษัท เซลล์วิดี อีพเพอรา จำกัด

**PAYMENT VOUCHER**

Withholding Tax/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย : 608.31

| Account No.  | Account Description                                | Description   | Debit     | Credit    |
|--|--|---|-----------|-----------|
| 2101010102001-2220-10700000-652107000008001--20101-107010101-C1002 | เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก                         | บ.9088/65 ค่าธรรมเนียมคู่มือโทรศัพท์ จำนวน 2 รายการ | 65,089.17 |           |
| 1101032112101-2220-10700000-652107000008001--20101-107010101-C1002 | เงินฝากธนาคารกรุงไทย 00011-1 ลมทพ(พิเศษ)เงินรายได้ | บ.9088/65 ค่าธรรมเนียมคู่มือโทรศัพท์ จำนวน 2 รายการ |           | 64,480.86 |
| 2102040106001-2220-10700000-652107000008001--20101-107010101-C1002 | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประเภท 011 ภค.53                  | บ.9088/65 ค่าธรรมเนียมคู่มือโทรศัพท์ จำนวน 2 รายการ |           | 608.31    |
| Total  |  |   | 65,089.17 | 65,089.17 |

วิธีการชำระเงิน ICASH-BBL

Cheque No. 2141212251(BAY)

Cheque Date

Document No./อ้างอิงเลขที่ : บ.9088/65

Payee name บริษัท เซลล์วิดี อีพเพอรา จำกัด

Settlement Information

| Journal No. | Voucher No. | Invoice No. | Date       | Original Amount | WHT. Amount | Settle Amount |
|-------------|-------------|-------------|------------|-----------------|-------------|---------------|
|             | 652PV-12687 | บ.9088/2565 | 22/09/2022 | 65,089.17       | 608.31      | 64,480.86     |
| Total       |             |             |            | 65,089.17       | 608.31      | 64,480.86     |

2.1.5 ประทับตราวันที่ให้ตรงกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชี

- ผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อในช่อง "ผู้จัดทำ"
- ผู้ตรวจสอบ ลงลายมือชื่อในช่อง "ผู้ตรวจสอบ"

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Prepared By / ผู้จัดทำ<br>กองคลัง การเงิน<br>-----<br>Date/วันที่ | Checked By/ผู้ตรวจสอบ<br>-----<br>Date/วันที่ | Verified By/ผู้รับรองวงคลัง<br>-----<br>Date/วันที่ | Approved By / ผู้อนุมัติ<br>-----<br>Date/วันที่ |
|---|---|---|--|

ภาพที่ 4.77 แสดงเอกสาร Payment Voucher

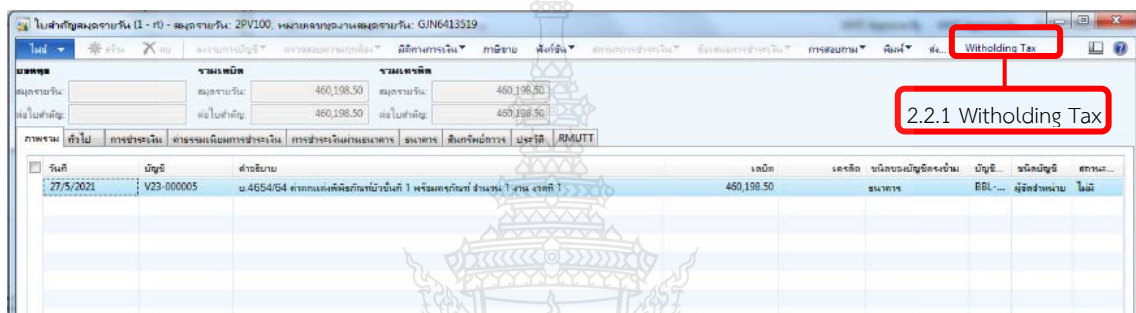
2.1.4 พิมพ์เอกสาร Payment Voucher และนำมาแนบกับเอกสารใบขอเบิกเงิน หรือ เอกสารเงินรับฝาก

2.1.5 ประทับตราวันที่ในช่อง ผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ ให้ตรงกับวันที่เงินโอนเข้าบัญชี และผู้จัดทำลงลายมือชื่อ ในช่อง “ผู้จัดทำ” และให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้ตรวจสอบ”

## 2.2 สร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

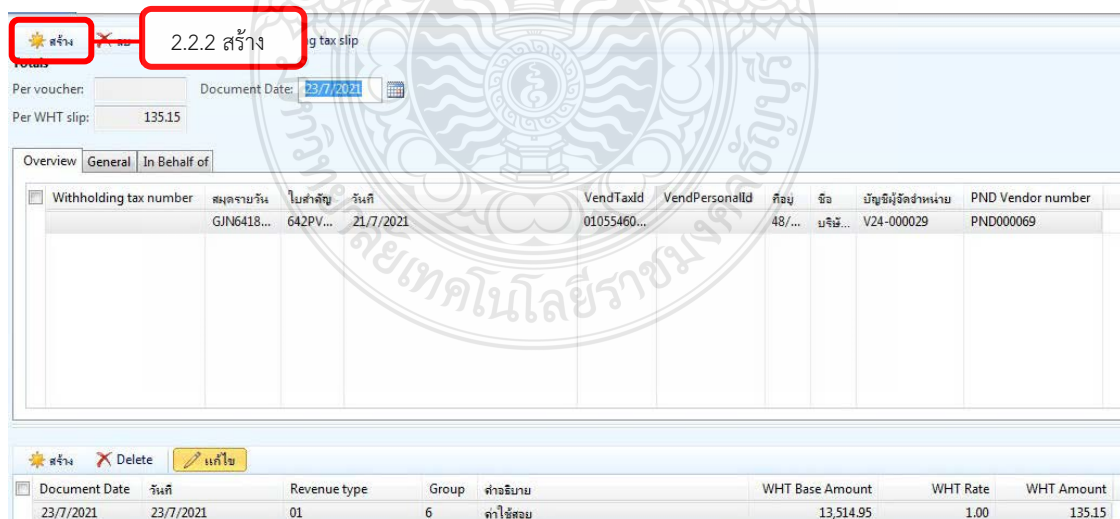
เมื่อพิมพ์เอกสาร Payment Voucher จากระบบแล้ว ลำดับต่อไปคือการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากระบบ และพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

### 2.2.1 เลือก คำสั่ง “Withholding Tax”



ภาพที่ 4.78 แสดงคำสั่ง Withholding Tax

### 2.2.2 เลือก “สร้าง” ดังภาพที่ 4.78



ภาพที่ 4.79 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

### 2.2.3 เลือกเมนู General

2.2.4 ตรวจสอบ บัญชีผู้จัดจำหน่าย ชื่อ ที่อยู่ ชนิดผู้จัดจำหน่าย วันที่ จำนวนเงิน  
ได้สุทธิ และจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ครบถ้วน

| Document Date | วันที่    | Revenue type | Group | คำอธิบาย  | WHT Base Amount | WHT Rate | WHT Amount |
|---------------|-----------|--------------|-------|-----------|-----------------|----------|------------|
| 23/7/2021     | 23/7/2021 | 01           | 6     | ค่าใช้สอย | 13,514.95       | 1.00     | 135.15     |

ภาพที่ 4.80 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (2)

2.2.5 เลือก ที่ตั้ง กด ▼

2.2.6 เลือก 2WHT (แหล่งเงิน รายได้ ใช้ 2WHT แหล่งเงินงบประมาณ ใช้ 2WHT)

| Document Date | วันที่    | Revenue type | Group | คำอธิบาย | WHT Base Amount |
|---------------|-----------|--------------|-------|----------|-----------------|
| 23/7/2021     | 23/7/2021 | 01           | 6     | ค่าใช้   | 13,514.95       |

ภาพที่ 4.81 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (3)



2.2.7 เลือก Withholding tax slip

2.2.8 กด “ตกลง” จะปรากฏหน้าต่างสื่อบรรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังภาพที่ 4.83

The screenshot displays the 'Withholding tax journal (1 - rt) - หมายเลขรายงานสรุปรายวัน: GJN64' window. A dialog box titled 'ECL\_WHTSlip2.ReportDesign (1)' is open, showing a 'เลือก' (Select) button and a 'ตกลง' (OK) button. The 'ตกลง' button is highlighted with a red box and labeled '2.2.8 ตกลง'. The dialog box also contains fields for 'ใบสำคัญ: 642WHT1391', 'ใบสำคัญ: 642PV1006784', and 'Cancelled: ไม่'. The main window shows various fields for withholding tax details, including 'Withholding tax number', 'PND Vendor number', 'บัญชีผู้จัดจำหน่าย', 'ชื่อ: บริษัท เซลทรัล ซัพพลาย จำกัด', 'ที่อยู่: 48/37 ซอยสุขุมวิท 5 ซอย 47 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10220 THA', 'VendPersonalId', 'VendTaxId: 0105546018240', 'ชนิดของการชำระเงิน: 1', 'Description: หักภาษี ณ ที่จ่าย', and 'ที่ตั้ง:'. A table at the bottom shows a summary of the withholding tax journal entry.

| Document Date | วันที่    | Revenue type | Group | ค่าธรรมเนียม | ค่าใช้ | WHT Base Amount |
|---------------|-----------|--------------|-------|--------------|--------|-----------------|
| 23/7/2021     | 23/7/2021 | 01           | 6     |              |        | 13,514.95       |

ภาพที่ 4.82 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (4)



ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบฟอร์มกับแบบแสดงรายการภาษี)  
 ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

| <b>หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</b>   |   | แบบที่.....             |
|--|---|-------------------------|
| ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร  |   | เลขที่ 602WHI3735       |
| <b>ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-</b> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* <b>0 0 0 4 0 0 0 1 5 3 1 8 0</b>   |   |                         |
| <b>ชื่อ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/>   |   |                         |
| <b>ที่อยู่</b> 39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110<br><small>(ใช้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน/คอนโด/ชื่อพื้นที่/ชื่อถนน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)</small>   |   |                         |
| <b>ผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-</b> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* <b>0 1 0 5 5 4 0 0 1 8 2 4 0</b>   |   |                         |
| <b>ชื่อ</b> บริษัท XCCC จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/>  |   |                         |
| <b>ที่อยู่</b> 48/37 ซอยสุขาภิบาล 5 ซอย 47 แขวงจวนเจิม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 IHA<br><small>(ใช้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน/คอนโด/ชื่อพื้นที่/ชื่อถนน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)</small>   |   |                         |
| <b>จำหนักร้อยละ</b> <input type="checkbox"/> (1) 0.0.0.1 ก <input type="checkbox"/> (2) 0.0.0.2 ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) 0.0.0.2 <input type="checkbox"/> (4) 0.0.0.3<br><small>(ใช้แทนค่าสัดส่วนของเงินได้ระหว่างส่วนได้เสีย)</small>   |   |                         |
| <b>จำหนักร้อยละ</b> <input type="checkbox"/> (5) 0.0.0.2 ก <input checked="" type="checkbox"/> (6) 0.0.0.3 ก <input checked="" type="checkbox"/> (7) 0.0.0.53<br><small>กรณีมีเงินได้เกินกว่า 1 ล้านบาทต่อปี</small>   |   |                         |
| <b>ประเภทเงินที่พึงประเมินจ่าย</b>   | <b>วัน เดือน ปีที่หักภาษี ณ ที่จ่าย</b> | <b>จำนวนเงินที่จ่าย</b> |
| 1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องต้น โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)<br>2. ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)<br>3. ค่าเช่าที่ดิน ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)<br>4. (ค) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ค)<br>(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)<br>(1) กรณีที่ได้รับเงินปันผล ได้รับดอกเบี้ยจาก ใดอย่างหนึ่ง<br>ค่าร้อยละของกิจการที่คิดเป็นฐานเงินได้มีมูลค่าในวิตราลัย<br>(1.1) วิศวกรร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ<br>(1.2) วิศวกรร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ<br>(1.3) วิศวกรร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ<br>(1.4) วิศวกรอื่น ๆ (ระบุ) _____ ของกำไรสุทธิ<br>(2) กรณีที่ได้รับเงินปันผล ไม่ได้รับดอกเบี้ยจาก ใดอย่างหนึ่ง<br>(2.1) ค่าร้อยละของกิจการที่ได้รับเงินปันผลเงินได้มีมูลค่า<br>(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับเงินปันผล<br>ด้านผลประโยชน์ได้เพื่อเกื้อหนุนเงินได้มีมูลค่า<br>(2.3) ค่าร้อยละส่วนที่ได้ออกเหนือจากมูลค่าของเงินได้มีมูลค่า 5 ปี<br>ก่อนรวมเงินได้ของผู้นับถือผู้นับถือ<br>(2.4) ค่าที่หักเงินปันผลหรือเงินได้มีมูลค่า (exempt amount)<br>(2.5) อื่น ๆ (ระบุ) _____<br>5. การจ่ายเงินได้ที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา<br>5 แห่ง พร.ราชกิจ ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากภาระการชำระภาษี<br>ในกรณีปกติ การยื่นเงิน การยื่นเงิน ส่วนลดของเงินได้ของนายจ้าง ค่าจ้าง<br>ค่าเช่า ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ | 28 กันยายน 2565                         | 60,831.00               |
| <b>รวมเงินที่จ่าย</b>  | <b>รวมเงินที่จ่ายเฉลี่ยต่อปี</b>        | 60,831.00               |
| <b>รวมเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย</b>   |   |                         |
| <b>หักหรือลดไปจากเงินต้น</b>   |   |                         |
| <b>เงินที่จ่ายเข้า</b> กสม./กสร./กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.....บาท กอปร./กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.....บาท กอปร./กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.....บาท<br><b>ผู้จ่ายเงิน</b> <input checked="" type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> (3) ออกใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> (4) อื่นๆ (ระบุ).....<br><b>คำเตือน</b> ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย<br>ย้ำขึ้นไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล<br>รัษฎากร ต้องรับโทษจำคุกตามมาตรา 35<br>แห่งประมวลรัษฎากร  |   |                         |
| <b>ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ</b><br><b>ลงชื่อ</b> _____ <b>ผู้จ่ายเงิน</b><br>นางสาวกัญญา เสือวัน<br>28 กันยายน 2565  |   |                         |

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\* หมายถึง  
 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง  
 2. กรณีบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
 3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

ภาพที่ 4.83 แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.2.9 พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบนเอกสารการเบิกจ่าย

2.3 สร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิ

2.3.1 ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2.2.1-2.2.3 ของขั้นตอนสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.3.2 ในช่อง “บัญชีผู้จัดจำหน่าย” ให้เปลี่ยนชื่อผู้รับโอนสิทธิเป็นชื่อผู้โอนสิทธิ เช่น ธนาคารxxxxxxx รับโอนสิทธิ บริษัท XXX จำกัด ให้เปลี่ยนชื่อผู้จัดจำหน่าย เป็นชื่อผู้โอนสิทธิ คือ บริษัท XXX จำกัด เนื่องจากผู้โอนสิทธิจะต้องรับผิดชอบ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2.3.3 ทำตามขั้นตอนที่ 2.2.4-2.2.8 ของขั้นตอนสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

Withholding tax slip

Totals

Per voucher: 31,551.40 Document Date: 2/9/2022

Per WHT slip: 31,551.40

Overview General In Behalf of

Withholding tax number: 652WHT4931

Withholding tax number:

PND Vendor number: PND002584

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V24-004119

บริษัท: บริษัท XXXX จำกัด

ที่อยู่: 121/167 หมู่ที่ 7 อ.ท่าทราย จ.เมืองฯ  
สงขลา 74000  
THA

หักผู้จัดจำหน่าย: Corporate

VendPersonalId:

VendTaxId: 0745557002247

ปีของการชำระ: 1

Description: หัก

วันที่: 2/9/2022

2.3.3 เปลี่ยนชื่อผู้จัดจำหน่าย เป็นชื่อผู้โอนสิทธิ

ภาพที่ 4.84 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิ

## 2.4 สร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีค่าปรับ

2.4.1 ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2.2.1-2.2.3 ของขั้นตอนสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.4.2 สร้างรายการค่าปรับโดย เลือก “สร้าง” จะปรากฏบรรทัดให้สร้างรายการค่าปรับ

2.4.3 ในช่อง Revenue Type กด ▼ เลือก “ค่าปรับ”

2.4.4 ช่อง “คำอธิบาย” พิมพ์ ค่าปรับ

2.5.5 ช่อง “WHT Amount” ระบุจำนวนเงินค่าปรับ

2.6.6 ทำตามขั้นตอนที่ 2.2.6-2.2.9 ของขั้นตอนสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.4.2 สร้าง

2.4.4 พิมพ์ค่าปรับ

2.4.5 ระบุจำนวนเงินค่าปรับ

2.4.3 กด ▼ เลือก ข้อ 11 ค่าปรับ

| Document Date | วันที่   | Revenue type | ชื่อ | คำอธิบาย | WHT Base Amount | WHT Rate | WHT Amount |
|---------------|----------|--------------|------|----------|-----------------|----------|------------|
| 2/9/2022      | 2/9/2022 | ค่าปรับ      |      |          | 1,577.570,09    | 1.00     | 15,775.70  |
| 2/9/2022      | 2/9/2022 | ค่าปรับ      |      |          |                 |          |            |
|               |          | ค่าปรับ 10%  |      |          |                 |          |            |
|               |          | ค่าปรับ 3%   |      |          |                 |          |            |
|               |          | ค่าปรับ 30%  |      |          |                 |          |            |
|               |          | ค่าปรับ      |      |          |                 |          |            |
|               |          | ค่าปรับ      |      |          |                 |          |            |

ภาพที่ 4.85 แสดงวิธีการสร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีค่าปรับ

**ขั้นตอนที่ 13** เสนอเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝาก พร้อมแนบเอกสาร Payment Voucher เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายทำการตรวจสอบข้อมูล และลงนามเอกสาร Payment Voucher หัวหน้าฝ่ายทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามใบขอเบิกเงินรายได้ และเงินรับฝาก และลงนามเอกสาร Payment Voucher

**ขั้นตอนที่ 14** แจ้งการโอนเงิน พร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (E-Mail, SMS, โทรศัพท์, Line) และให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับทางการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี

**ขั้นตอนที่ 15** ปิดรายการจ่าย (ลงรายการบัญชี) ในวันที่มีการโอนเงินสำเร็จ  
ปิดรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ในแต่ละใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ดังนี้

1. ปิดรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ในแต่ละใบเบิกเงินรายได้

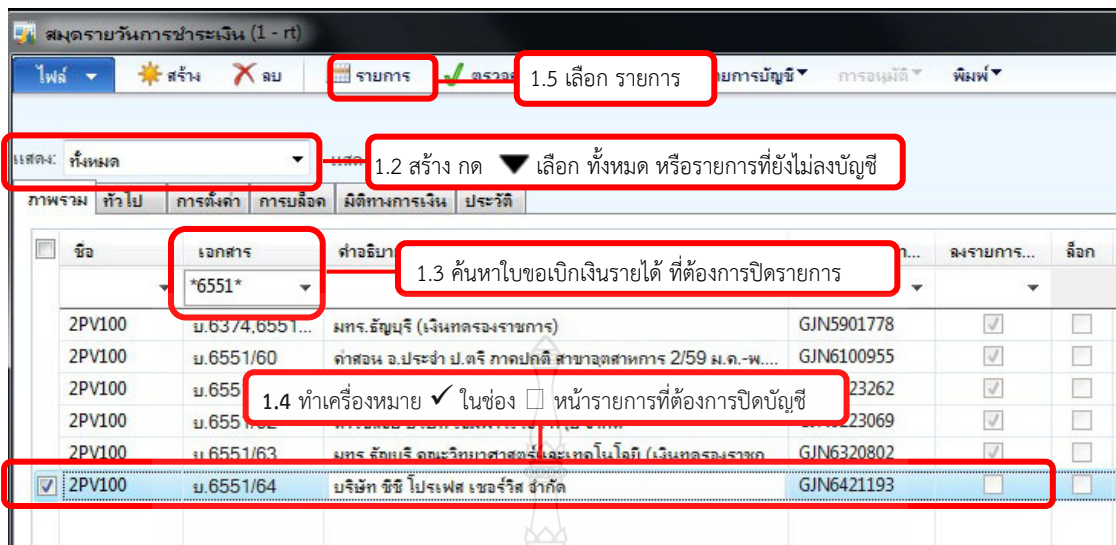
1.1 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.1-1.1.8 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

1.2 กำหนดค่าที่ต้องการให้แสดง ในช่อง “แสดง” กด ▼ เลือก ทั้งหมด หรือรายการที่ยังไม่ลงบัญชี

1.3 ค้นหาเลขที่ใบขอเบิกเงินรายได้ที่ช่อง “เอกสาร” จากนั้นกด Enter จะปรากฏเลขใบขอเบิกเงินรายได้ ที่ต้องการปิดบัญชี (ลงรายการบัญชี)

1.4 ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกับเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้ารายการที่ต้องการปิดบัญชี (ลงรายการบัญชี) ดังภาพที่ 4.86

1.5 เลือกเมนู “รายการ”



ภาพที่ 4.86 แสดงวิธีปิดรายการจ่าย (ลงรายการบัญชี)

#### ข้อควรระวัง

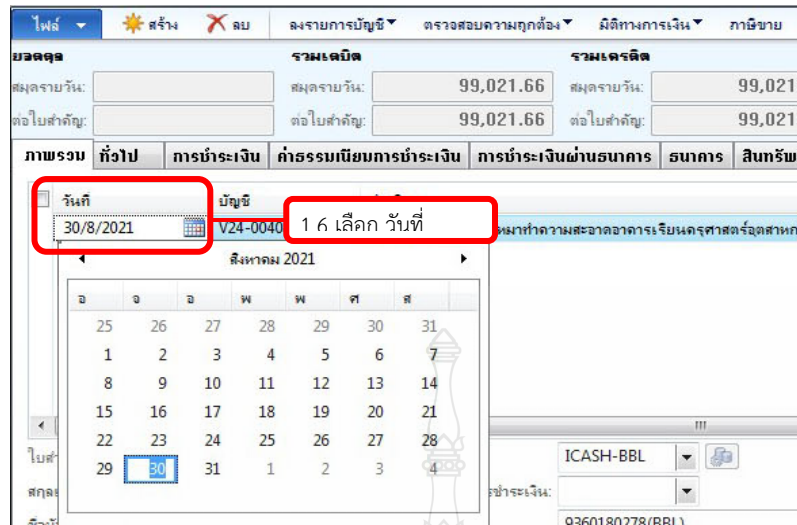
ณ. วันที่โอนเงินสำเร็จ หากมีรายการที่โอนไม่สำเร็จ ธนาคารจะแจ้งรายการโอนไม่สำเร็จผ่านผู้ดูแลระบบ (admin) พิมพ์เอกสารรายการโอนไม่สำเร็จ และพิมพ์เอกสารรายการบัญชีธนาคาร (Statement) พร้อมเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ หรือเงินรับฝาก ส่งฝ่ายบัญชีทำการปรับปรุงรายการจ่าย และเมื่อปรับปรุงรายการจ่ายเสร็จ นำเอกสารกลับมาจ่ายใหม่อีกครั้ง

1.6 เมื่อเลือก “รายการ” แล้วปรากฏหน้าต่างใบสำคัญสมุดรายวัน ให้เลือกวันที่ในช่อง “วันที่” เช่น โอนเงิน วันที่ 30 สิงหาคม 2564 ให้เลือกวันที่ลงบัญชี วันที่ 30 สิงหาคม 2564 เป็นต้น (วันที่โอนเงิน และวันที่ลงรายการบัญชี ต้องตรงกัน)

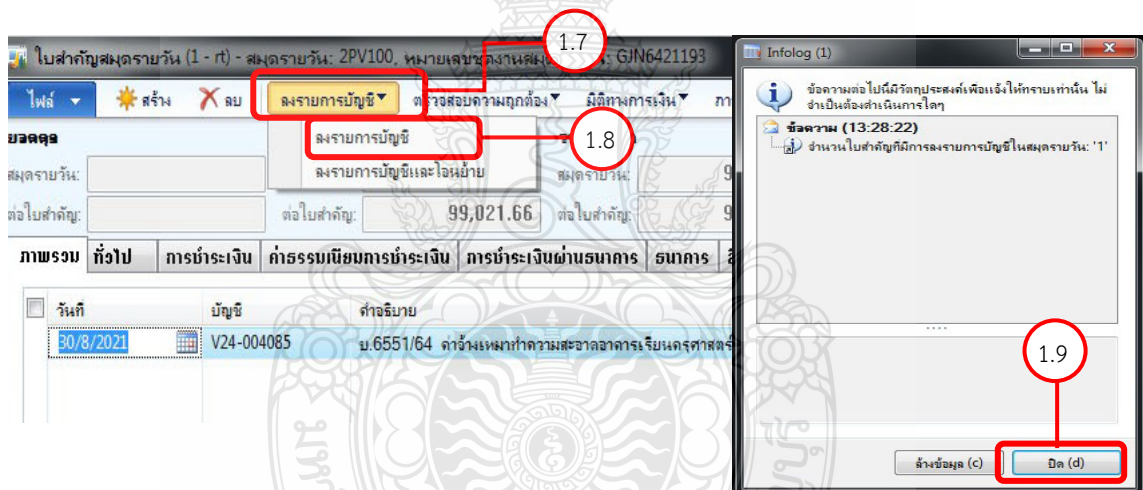
1.7 เลือกเมนู “ลงรายการบัญชี”

1.8 เลือก “ลงรายการบัญชี” เมื่อกดลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลงรายการบัญชี ดังภาพที่ 4.88

1.9 กด “ปิด” เป็นการเสร็จสิ้นการลงรายการบัญชี



ภาพที่ 4.87 แสดงการเลือกวันที่ลงบัญชี



ภาพที่ 4.88 แสดงวิธีการลงบัญชี

2. ปิดรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ในแต่ละใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก

2.1 ทำตามขั้นตอนที่ 1.1.1-1.1.8 ของขั้นตอนการสร้างรายการจ่ายของแต่ละใบเบิกเงินรายได้ ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012

2.2 ทำตามขั้นตอนที่ 1.2-1.9 ของขั้นตอนการปิดรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ในแต่ละใบเบิกเงินรายได้

**ขั้นตอนที่ 16** รวบรวมเอกสารที่ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จัดส่งฝ่ายบัญชี

รวบรวมใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝากที่ทำการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จัดส่งฝ่ายบัญชี  
บันทึกรายการค่าใช้จ่าย

**ขั้นตอนที่ 17** แนบรายงานโอนสำเร็จและใบเสร็จรับเงิน

เมื่อฝ่ายบัญชีบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนเอกสารให้กับฝ่ายการเงิน  
เพื่อแนบรายงานโอนสำเร็จและใบเสร็จรับเงิน

**ขั้นตอนที่ 18** ติดตาม ทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน

ติดตาม ทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน 2 ครั้ง หากไม่นำส่งใบเสร็จ ตามกำหนด  
จัดทำบันทึกถึงกรมสรรพากร

**ขั้นตอนที่ 19** จัดทำบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่

ทำหนังสือถึงกรมสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มี  
สิทธิรับเงินทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ 20** ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกแจ้งกรมสรรพากรพื้นที่

เสนอบันทึกแจ้งกรมสรรพากร ให้รองอธิการบดีด้านคลังลงนามในบันทึกแจ้ง  
กรมสรรพากร

**ขั้นตอนที่ 21** จัดส่งบันทึกถึงกรมสรรพากรพื้นที่

1. พิมพ์ซองจดหมาย และพิมพ์แบบตอบรับผนึกซอง
2. จัดส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดส่งจดหมายลงทะเบียน

**ขั้นตอนที่ 22** รวบรวมเอกสาร จัดส่งฝ่ายบัญชี

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินและแนบ  
ใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย

2. รวบรวมใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ที่ได้รับใบเสร็จ จัดส่งฝ่ายบัญชี



กล่าวโดยสรุป ภาพรวมในบทที่ 4 ผู้เขียนได้เขียนถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นลำดับการทำงานว่า ต้องทำอะไร ทำเมื่อไหร่ และทำอย่างไร เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพขั้นตอนการทำงาน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและปฏิบัติผิดพลาด ซึ่งเป็นการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวของผู้เขียนสู่ความรู้ที่เป็นสาธารณะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงาน เพราะการมีคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนมีแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการทำงาน เพื่อให้การทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ส่วนปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และ ข้อเสนอแนะ ผู้เขียนจักได้กล่าวถึงในบทที่ 5 ต่อไป



## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

เนื้อหาในบทที่ 5 จะกล่าวถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เนื่องจากงานโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ยังมีปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือได้กลั่นกรองข้อปัญหา วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะจากประสบการณ์โดยตรงของการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทที่ 5 นี้จะประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป และการที่รัฐบาลได้มีนโยบายให้ทุกส่วนราชการนำระบบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้ามาใช้ในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทั้งภาครัฐ และเอกชน ดังนั้น ทางการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้นำระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ เข้ามาใช้ในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ควบคู่ไปกับโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังเป็นการลดความเสี่ยงอันอาจก่อให้เกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอกผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 เป็นงานบริการที่ต้องประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงความสามารถในการรับรู้ของแต่ละบุคคล แตกต่างกันไป ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการปฏิบัติงานจะประสบปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานหลากหลายปัจจัย ทั้งตัวบุคคล ระบบกระบวนการ หลักเกณฑ์ ฯลฯ โดยปัญหาที่เกิดขึ้นแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอน   | ปัญหาและอุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|---|--|--|
| <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนการรับงาน</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช จึงไม่สามารถดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) ได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่เป็นผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่ และทำเรื่องเบิกมาแล้ว แต่ยังไม่มีแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ทางผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานผู้ขอเบิกแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) กรอกแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช นำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง</li> <li>• ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอเบิก หากมีกรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล รายใหม่ให้แจ้งบริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล นั้น เตรียมเอกสาร และกรอกแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช นำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง หรือแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ในเอกสารใบขอเบิกเงิน หรือเงินรับฝาก นำส่งมาพร้อมกับเอกสารใบขอเบิกเงินหรือเงินรับฝาก</li> </ul> |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> ทำการ Upload Text File เข้าระบบคอร์ปอเรท ไอแคช</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติทำรายการโอนเงินผิด ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ได้ได้รับเงินตามกำหนด</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงานต้องรีบดำเนินการแจ้งเลขที่ทำการรายการ (Batch Ref. No) ให้ผู้อนุมัติคนที่ 1 ทำการยกเลิกรายการ (Reject) หากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคนที่ 1 ไม่ได้ยกเลิก และผู้มีอำนาจคนที่ 2 (คนสุดท้าย) อนุมัติรายการครบถ้วนแล้ว ให้ส่งคำร้อง</li> </ul>  |

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน  | ปัญหาและอุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา  |
|--|--|---|
|  |  | ขอยกเลิกรายการไปยังกลุ่มบริการ Cash Management ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เพื่อทำการยกเลิก รายการดังกล่าว  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่สามารถโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและสารสนเทศ แจ้งปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</li> </ul>  |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 11</b> บันทึก รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายตัว ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 สร้างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและแจ้งการโอนเงินและให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใช้งาน โปรแกรมไมโครซอฟท์ ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 ไม่ได้ หรือเข้าใช้ได้งานโปรแกรมแต่งงาน โปรแกรมไม่เสถียร เนื่องจาก เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีปัญหา</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและสารสนเทศ แจ้งปัญหาการเข้าใช้งาน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบเกิดข้อผิดพลาดในการประมวลผลทำให้ไม่สามารถสร้างสมุดรายวันการชำระหนี้ และลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี)</li> <li>• ไม่สามารถสร้างสมุดรายวันการชำระหนี้ได้ เนื่องจาก ระบบ Run ชุดเลขเอกสาร (หมายเลขชุดงานสมุดรายวัน) ซ้ำ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบ (Admin) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและสารสนเทศ แจ้งปัญหาการประมวลผลเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> <li>• ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบ (admin) ให้ทราบถึงปัญหาการสร้างสมุดรายวันการชำระหนี้ที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการแก้ไขชุดเลขเอกสาร (หมายเลขชุดงานสมุดรายวัน) ในระบบ</li> </ul> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค   | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|---------|---|--|
|         | <p>• ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีไหน ยอดเงินโอนสุทธิเข้าบัญชีเท่าไร</p> <p><b>1. กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีใด</b> เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีสิทธิรับเงินมีหลายบัญชี และ ไม่เก็บสำเนาแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช จึงไม่ทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีไหน</li> <li>- ไม่ตรวจสอบ e-mail จึงไม่ทราบผลการแจ้งการโอนเงิน</li> <li>- ผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลง e-mail จึงไม่ทราบจึงไม่ทราบผลการแจ้งการโอนเงิน</li> </ul> <p><b>2. กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ทราบยอดเงินโอนสุทธิเข้าบัญชี</b> เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ตรวจสอบ e-mail จึงไม่ทราบการแจ้งการโอนเงิน</li> <li>- ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล)ไม่อ่านหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินในแบบขอรับเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ว่ามีการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงิน</li> </ul> | <p>• เมื่อถึงกำหนดวันโอนเงินเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งการโอนเงินผ่าน e-mail/เบอร์โทร/SMS ที่ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./หสม./ร้านค้า/บุคคล) แจ้งไว้ หรือหากไม่สามารถติดต่อได้ จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอเบิกเป็นผู้ติดต่อ</p> <p><b>1. กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีใด</b> เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกโทรสอบถามผลการโอนเงินผู้ปฏิบัติทำการชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกทราบเกี่ยวกับการส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทางไหน (e-mail/เบอร์โทร/SMS/Line) ชื่อ/เลขที่บัญชีอะไรในการโอนเงินเข้าบัญชี หากผู้มีสิทธิรับเงินประสงค์ขอเปลี่ยน e-mail สามารถแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยน e-mail เพื่อใช้ในการแจ้งผลการโอนเงินครั้งต่อไป</p> <p><b>2. กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ทราบยอดเงินโอนสุทธิเข้าบัญชี</b> ผู้ปฏิบัติชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบเกี่ยวกับการแจ้งการโอนเงินผ่านช่องทางไหน (e-mail/เบอร์โทร/SMS/Line) และชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบเกี่ยวกับ</p> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน   | ปัญหาและอุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|---|--|--|
|   |  | <p>หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินผ่านระบบคอร์ปอเรท ไอแคช ว่ามีการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินจำนวนเท่าไร</p> <p><b>บัญชีปลายทางธนาคารกรุงเทพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ไม่จำกัดวงเงินในการโอน</li> <li>* ค่าธรรมเนียมในการโอน เขตกรุงเทพฯและปริมณฑล อัตรา 8 บาท/รายการ ชำมเขต อัตรา 20 บาท/รายการ</li> </ul> <p><b>บัญชีปลายทางต่างธนาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2,000,000 บาท</li> <li>* ค่าธรรมเนียมในการโอน 1-100,000 อัตรา 10 บาท/รายการ มากกว่า 100,001-2,000,000 อัตรา 12 บาท/รายการ</li> </ul> |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 12</b> ปิดรายการจ่ายในวันที่มีการโอนเงินสำเร็จ (Post ปิดบัญชี)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ ลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีไม่พบยอดค่าใช้จ่าย</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่รับผิดชอบจะแจ้งผู้ปฏิบัติงานว่า เลขที่ใบขอเบิก หรือเงินรับฝากไหนที่ไม่ได้ลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) และทำการลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) ให้เรียบร้อย</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ปฏิบัติงานลงรายการบัญชีผิดวัน บัญชี (Post ปิดบัญชี) ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีไม่พบยอดค่าใช้จ่าย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่รับผิดชอบว่าใบขอเบิกเงิน หรือเงินรับฝากเลขที่อะไร ที่ลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) ผิดวัน ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่รับผิดชอบจะทำการ</li> </ul>   |

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา  |
|---------|--|---|
|         |  | ปรับปรุงรายการดังกล่าว แล้วนำกลับมาให้ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกรายการ และลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) อีกครั้ง เมื่อดำเนินการบันทึกรายการ และลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) ใหม่เรียบร้อยแล้ว นำส่งฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป  |
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ปฏิบัติงานเลือกวิธีการชำระเงินผิดประเภท ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีไม่พบยอดค่าใช้จ่าย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่รับผิดชอบว่าใบขอเบิกเงิน หรือเงินรับฝากเลขที่ใด ที่เลือกวิธีการชำระเงินผิดประเภท ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะทำการปรับปรุงประเภทของการจ่ายเงินดังกล่าว แล้วนำกลับมาให้ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกรายการเลือกประเภทบัญชีที่ถูกต้อง และลงรายการบัญชี (Post ปิดบัญชี) อีกครั้ง เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำส่งฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป</li> </ul> |

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบคอร์पोเรท ไอแคช ของธนาคารกรุงเทพ และการบันทึกรายการจ่ายในโปรแกรมไมโครซอฟท์ไดนามิก เอเอ็กซ์ 2012 เล่มนี้ เป็นแนวทางการพัฒนางานให้ดีขึ้น ดังต่อไปนี้

5.2.1 กองคลังส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีการวิเคราะห์งาน โดยการนำระบบ ไคเซ็น (KAIZEN) และ ระบบลีน (LEAN) มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ทำให้ช่วยลดความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น

5.2.2 กองคลังส่งเสริมให้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกัน

5.2.3 กองคลังการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสในการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ในการใช้เทคโนโลยีผ่านอินเทอร์เน็ต ให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

5.2.4 กองคลังสนับสนุนให้มีการจัดโครงการ กองคลังสัญจรในทุกปีงบประมาณ เพื่อแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ใหม่ ๆ (Knowledge Sharing) ซึ่งกันและกันระหว่างกองคลัง และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.5.5 กองคลังสนับสนุนให้มีการจัดอบรม งานการเงินและพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในทุกปีงบประมาณ เพื่อถ่ายทอดความรู้ หลักเกณฑ์ ระเบียบใหม่ ๆ แลกเปลี่ยนปัญหา และความรู้ร่วมกัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ทำให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ 5 ผู้เขียนได้กล่าวถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานในการจัดป้องกันแก้ไขปัญหาในอนาคต ซึ่งเกิดจากความรู้ และประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานของผู้เขียน ดังนั้น การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) จึงเปรียบเสมือนการเขียนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยผู้เขียนได้ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน ซึ่งค่อนข้างมีความซับซ้อน หลากหลายขั้นตอน และมีความเกี่ยวข้องกับหลายคน อีกทั้งยังต้องเขียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วตลอดถึงแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจึงทำให้การทำงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานแบบเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องทำงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และใช้เป็นสื่อในการประสานงาน และเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมได้ รวมถึงผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน และทำให้การทำงานสอดคล้องกับนโยบาย หรือภารกิจขององค์กร นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงาน ยังช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยในการปรับปรุงงาน และออกแบบงานใหม่ ๆ ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน รวมทั้งช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และมีมาตรฐานมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย



## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562.
- กระทรวงการคลัง (2559). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ National e-Payment (2559). สืบค้นจาก <http://www.epayment.go.th/home/app/>
- กองคลัง (2064). ข้อมูลทั่วไปของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วันที่ค้น ข้อมูล 30 มีนาคม 65 สืบค้นจาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- กองบริหารงานบุคคล (2565). โครงสร้างมหาวิทยาลัย. สืบค้นจาก [https://www.ped.rmutt.ac.th/?page\\_id=2364](https://www.ped.rmutt.ac.th/?page_id=2364)
- ธนศ พรหมพินิจ (2557). ธนาคารอินเทอร์เน็ต (Internet Banking). สืบค้นจาก [https://sites.google.com/a/bumail.net/1540702063\\_thanet/5-ind\\_project](https://sites.google.com/a/bumail.net/1540702063_thanet/5-ind_project)
- บมจ.ธนาคารกรุงเทพ (2561). มาตรฐานความปลอดภัย. สืบค้นจาก <https://www.bangkokbank.com/th-TH/Business-Banking/Manage-My-Business/Digital-Banking/Corporate-iCash>
- มัทนา ลีลาธนาพิพัฒน์ (2555). การศึกษาการนำระบบ ERP (Syteline7) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารทรัพยากรขององค์กร กรณีศึกษา บริษัทยา. (ปริญญาานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2557). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ จัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565). ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://www.rmutt.ac.th/history-of-rmutt/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2557). หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับ วันที่ 26 กันยายน 2559.
- วิภาดา บุญประกอบ (2564) คู่มือการปฏิบัติงานเงินทองราชการผ่านระบบสารสนเทศทางการ บัญชีเพื่อ การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamic AX 2012 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

## บรรณานุกรม (ต่อ)

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (2555). E-BANKING คืออะไร?. สืบค้นจาก

<https://standard.etda.or.th/?p=219>

โสภณ วิจิตรเมธาวณิชย์ (2562). การพัฒนาของธุรกิจธนาคารในโลกดิจิทัล ธนาคารแห่งประเทศไทย.

สืบค้นเมื่อ 1 มิถุนายน 2564. จาก [https://www.bot.or.th/Thai/ResearchAndPublications/articles/Pages/Article\\_15Apr2020.aspx](https://www.bot.or.th/Thai/ResearchAndPublications/articles/Pages/Article_15Apr2020.aspx)

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (2560). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน  
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562



ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557



ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559



ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



ภาคผนวก จ

หลักการบันทึกรหัสสาขา และเลขที่บัญชีในระบบ SMART





### หลักการบันทึกรหัสสาขา และเลขที่บัญชีในระบบ SMART

รหัสสาขาของธนาคารพาณิชย์ไทยทั่วไป : ระบุศูนย์และตามด้วยเลขที่บัญชี 3 หลักแรก รวมเป็น 4 หลัก  
 รหัสสาขาของธนาคารพาณิชย์ต่างประเทศ : ระบุ 0001  
 เลขที่บัญชีของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป : ระบุศูนย์และตามด้วยเลขที่บัญชี 10 หลัก รวมเป็น 11 หลัก

### หลักการบันทึกเลขที่บัญชีสำหรับธนาคารสมาชิกที่มีจำนวนเลขที่บัญชีเฉพาะ

| รหัสสาขา | ชื่อธนาคาร   | จำนวนเลขที่บัญชี | หลักการระบุเลขที่บัญชี 11 หลัก  |
|----------|--|------------------|---|
| 005      | ธนาคารเอบีเอ็น แอมโร เอ็น.วี.  | 6 หลัก           | ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี 5 หลักเพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก  |
| 010      | ธนาคารแห่งโตเกียว - มิทซูบิชิ จำกัด<br>(ควบรวมกับ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา) | 10 หลัก          | ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี เพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก<br>ระบุรหัสสาขา 0789   |
| 021      | ธนาคารคาลิยง   | 14 หลัก          | ติดต่อธนาคารคาลิยง เพื่อสอบถามเลขที่บัญชีที่จะให้ระบุ   |
| 027      | ธนาคารแห่งอเมริกา เนชั่นแนล แอสโซซิเอชัน                               | 8 หลัก           | ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี 3 หลักเพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก  |
| 030      | ธนาคารออมสิน   | 15 หลัก          | 4 หลักแรกคือรหัสสาขา ส่วน 11 หลักหลังคือเลขที่บัญชี<br>ตัวอย่าง account คือ 96-9602-20-123456-7<br>วิธีบันทึก รหัสสาขา = 9696 เลขที่บัญชี 02201234567   |
| 030      | ธนาคารออมสิน   | 12 หลัก          | เพิ่มเลข 999 ข้างหน้าและตามด้วยเลขที่บัญชี รวม 15 หลัก<br>ตัวอย่าง account คือ 050011234567 (เติม 999 ข้างหน้า ได้เป็น 999050011234567) Branch = 9990, Account = 50011234567)                                 |
| 031      | ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ จำกัด   | 12 หลัก          | เลขที่บัญชีจะขึ้นต้นด้วย 001 หรือ 002 ให้ลบศูนย์หลักแรกของเลขที่บัญชีเพื่อให้เหลือ 11 หลัก  |
| 033      | ธนาคารอาคารสงเคราะห์   | 12 หลัก          | 3 หลักแรกคือรหัสสาขา ส่วน 9 หลักหลังคือเลขที่บัญชี<br>ให้เติม 00 หน้าเลขที่บัญชี เพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก<br>ตัวอย่าง account คือ 001-11-012345-6<br>วิธีบันทึก รหัสสาขา = 0001 เลขที่บัญชี 00110123456 |
| 034      | ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร                                   | 12 หลัก          | ให้หัก 0 ออกจำนวน 1 หลัก จะเหลือ 11 หลัก ตัวอย่าง account คือ 012345678901<br>(รหัสสาขา ดูตามสมุด) = (Account = 12345678901)  |
| 39       | ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรต จำกัด   | 12 หลัก          | 12 หลัก เช่น H12345678901 ระบุรหัสสาขา คือ 001 เลขที่บัญชี 11 หลัก คือ 12345678901<br>(ตัด H ออก)   |
| 065      | ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)   | 10 หลัก          | ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี เพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก  |

|     |   |         |   |
|-----|---|---------|---|
| 067 | ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน)  | 14 หลัก | 4 หลักแรกคือรหัสสาขา ส่วน 10 หลักหลังคือเลขที่บัญชี ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี เพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก                                  |
| 069 | ธนาคารเกียรตินาคิน  | 14 หลัก | 4 หลักแรกคือรหัสสาขา ส่วน 10 หลักหลังคือเลขที่บัญชี ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี เพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก                                  |
| 073 | ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)<br>LAND AND HOUSES RETAIL BANK<br>PUBLIC COMPANY LIMITED (LH BANK) | 10 หลัก | ให้เติม 0 หน้าเลขที่บัญชี เพื่อให้เลขที่บัญชีครบ 11 หลัก<br>รหัสสาขา : ระบุศูนย์และตามด้วยเลขที่บัญชี 3 หลักแรก รวมเป็น 4 หลัก หรือ ระบุ 0000 |



## ประวัติผู้เขียน

|                     |  |
|---------------------|--|
| ชื่อ-นามสกุล        | นางสาวกฤติยา เชื้อนวัน   |
| วัน เดือน ปี เกิด   | 4 พฤศจิกายน 2529   |
| คุณวุฒิการศึกษาเดิม | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ วิชาเอกการจัดการทั่วไป พ.ศ.2550<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด พ.ศ.2552<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป พ.ศ.2561<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| ประวัติการทำงาน     | นักวิชาการการเงินและบัญชี<br>กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110   |
| เบอร์โทรศัพท์       | 02-5494125, 086-1981862  |
| อีเมล               | krittiya_w@mutt.ac.th  |



