

ด่วนที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร. 02-549-4100, 4412, 4469

ที่ ศธ 0578.17/ 1940

วันที่ 26 กันยายน 2559

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนของเอกสารหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น กองคลัง จึงขอจัดส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ แทนเอกสารหลักเกณฑ์ฯ ฉบับเดิม มาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางอลิสา สว่างริยะสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป ดังนี้

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

หมายเหตุ บัญชีที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ขอความร่วมมือให้ใช้บัญชีเดิม

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. การจ่ายเงินสวัสดิการกลาง (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร)

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

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
ค่ารักษาพยาบาล 1. ผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว สมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลของทางราชการ เพื่อลดภาระในการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และรักษาสีสิทธิสำหรับการเบิกจ่ายค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่ทางกรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเท่านั้น ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ดังนั้น ข้าราชการรายใดยังไม่ดำเนินการเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล หากมีรายการค่าใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเกิดขึ้น จะนำไปเสริมรับเงินมาขึ้นขอเบิกกับทางมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้ <u>ยกเว้น</u> กรณีที่สถานพยาบาลไม่มีอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานพร้อมใบเสร็จรับเงินไปยื่นขอเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ 2. ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานและรับรองข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรายงานและรับรองข้อมูล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ กองบริหารงานบุคคล 3. ยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล 4. ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน (6. ใบรับเงิน) 5. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS/ Email address ที่ได้แจ้งไว้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) 3.2 ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล 3.3 ใบรับรองในการส่งใขยานอกบัญชีหลักแห่งชาติที่มีการระบุผลการใขยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ 3.4 กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นเร่งด่วน หากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต	1. หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของบุคลากรภายในสังกัด 2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดส่งแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยจัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จัดส่ง กองคลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลประกอบการขอเบิก ตามรูปแบบ ดังนี้ รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการกลาง (ค่ารักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน..... ประจําวันที.....เดือน.....พ.ศ. ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน e-mail address 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1.ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในฐานะ ข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ โดยให้ยื่นเบิกได้ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล 3. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง /หนังสือเวียนต่าง ๆ 4. จัดทำเอกสารการเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง (ขบ.02) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 5. นำส่งข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายงบกลาง (ขบ.02) ในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา 6. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังจากการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 7. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการ ตามแบบฟอร์มธนาคารและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 8. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ในลำดับขั้นแรก 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 10. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS 11. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน 12. เรียงรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ประมาณ 5 วันทำการ

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
ค่าการศึกษาของบุตร 1.ผู้มีสิทธิ กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และยื่นเรื่องขอเบิกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 2. การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรภายในกำหนดเวลา ดังนี้ - ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน - ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี 3. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS/ email address ที่ได้แจ้งไว้	1. หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตรของบุคลากรภายในสังกัด 2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดส่งแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร โดยจัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร จัดส่ง กองคลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลประกอบการขอเบิก ตามรูปแบบ ดังนี้ รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน..... ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน e-mail address 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. ทำการตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและจำนวนบุตรและอายุของบุตร 2. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กกค.กำหนด 3. ตรวจสอบระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินฯ ตามระเบียบ กกค.กำหนด 4. จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 5. นำส่งข้อมูลการเบิก ขบ.02 ผ่านระบบ GFMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบ GFMS 6. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 7. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการ ตามแบบฟอร์มธนาคารและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 8. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ในลำดับขั้นแรก 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย10. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS 10. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน 11. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ประมาณ 5 วันทำการ

2. การจ่ายเงินในงบดำเนินงาน (ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
ที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่าย แต่ละประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ยื่นเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน 4. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS /email ที่ทางระบบจะแจ้งหลังจากการโอนเงินสำเร็จ	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอเบิกบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคลในระบบ ERP ให้ ครบถ้วน (ชื่อสกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน SMS/e-mail) เพื่อจะทำการ Interface ข้อมูลจากระบบ ERP เข้าสู่รูปแบบการทำงาน ของ ระบบ e-Payment ของแต่ละธนาคาร 2. หน่วยงาน ทำบันทึกนำส่งเรื่องขอเบิกเงิน พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิก และ File ข้อมูล ส่งให้กองคลังทุกครั้งในการส่งเบิก หน่วยจัดทำบันทึกขอเบิกเงินจัดส่งกองคลัง ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน SMS/e-mail 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 2. จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. บันทึกการเบิกในระบบ ERP และนำส่งข้อมูลการ เบิก (ขบ.02) ผ่านระบบ GFMS 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเพื่อทำการอนุมัติ ผ่านระบบ GFMS 5. ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและตั้งหนี้ ในระบบ ERP ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและ งบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิก 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้า บัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 3. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS / 4. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน และนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 5. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ใน ระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น 6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 7. เรียงรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 8. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ คอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุป ผลการโอนเงิน

3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายนอก

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
ในการก่องหนผู้ผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา) 1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน 2. แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ 3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/หจก./ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง 1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่องหนผู้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) ประสานงานให้ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน 3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง 5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ได้มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน) หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่องหนผู้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกาเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้อง /ตั้งข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร 4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันที่รายการ 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. การจ่ายเงินทรอกราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กองคลังจะจ่ายเงินยืมทรอกราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ Krungsri CashLink ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด และเช็ค ส่วนรายการใดที่ต้องยืมเงินผ่านบัตรเครดิตตราการ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

(1) การยืมเงิน

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ตรวจสอบสิทธิ 1.1 เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ 1.2 เป็นผู้มีชื่ออยู่ในโครงการ/กิจกรรม 1.3 ไม่ติดค้างหนี้เงินยืม 1.4 เงินยืมที่ส่งใช้แล้ว หากมีการแก้ไขเอกสารหรือคืนเงินเพิ่มเติม ต้องดำเนินการตามข้อทักท้วงของกองคลังให้ครบถ้วนก่อน จึงจะยืมเงินใหม่ได้ 1.5 การจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ซื้อเชื่อ 2. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาการยืมเงินรูปแบบใหม่ที่รองรับการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนบสำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสำเนาโครงการ 4. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย 5. ให้อยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้เงิน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบและดำเนินการ	1. รวบรวม และจัดทำบันทึกขอยืมเงิน จัดส่งกองคลัง ล่วงหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้เงิน ดังนี้ 1.1 เงินสด ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2 บัตรเครดิตตราการ 1.2.1 มีบัตรแล้ว - ยื่นล่วงหน้า อย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2.2 ยังไม่มีบัตร - ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ 3. ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องยืมผ่านบัตรเครดิตตราการ ต้องทำตามระเบียบกำหนด ไม่สามารถขอยกเว้นไม่ใช้บัตรเครดิตตราการได้ 4. หากไม่สามารถเจรจาต่อรองขอยกเว้นค่า Sercharge จากสถานที่ให้บริการได้ ให้ขออนุมัติ ค่า Sercharge เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินของโครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ ได้ 5. หากหน่วยงานยื่นเรื่องยืมเงินถึงกองคลังล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาหรือข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ กองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาการใช้เงินของผู้ยืมได้ 6. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน รับสำเนาสัญญาการยืมเงิน ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อนำไปให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบประกอบการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม 2. ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ 3. นำส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบสิทธิในการยืมเงิน/ การลงลายมือชื่อผู้ยืม/เลขที่บัญชีธนาคาร ครบถ้วน ฯลฯ (เกี่ยวข้องโดยตรง/ไม่ติดค้างเงินยืมรายเดิม /ไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว) 3. ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน 4. ตรวจสอบรายการขอยืมเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. เสนอสัญญาการยืมเงิน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ลงนาม - วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กองคลัง - วงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท เสนออธิการบดี 6. รวบรวมสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว แล้ว ของทุกหน่วยงาน จัดเรียงตามลำดับความเร่งด่วนของกำหนดระยะเวลาการใช้เงิน 7. จัดทำข้อมูล/แปลงข้อมูล และนำเข้าข้อมูลตามระบบ KrungsriCashLink ตามชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน และกำหนดวันที่ส่งจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดการใช้เงินยืม 8. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่ายเงินยืมในระบบ KrungsriCashLink ตามลำดับ 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KrungsriCashLink ลำดับขั้นสุดท้าย 10. จัดส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน พร้อม 11. เรียงรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KrungsriCash 12. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

(2) การส่งใช้เงินยืม

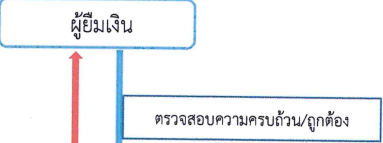
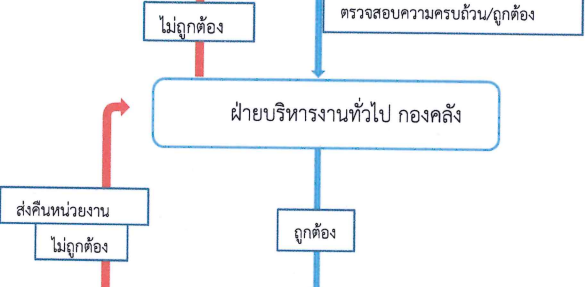
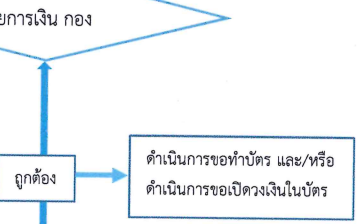
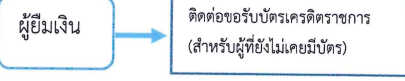
การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. รวบรวม/จัดทำ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณียืมเงินสด - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด ใบ Folio สำหรับค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติค่าใช้จ่าย/อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) - โครงการ /ตารางการจัดโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร - ฯลฯ กรณียืมเป็นบัตรเครดิต - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด ใบ Folio สำหรับค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติค่าใช้จ่าย/อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) - ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จและ/หรือใบบันทึกการขายขาย - ฯลฯ 2. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เร่งรัด ติดตาม การส่งใช้เงินยืมของบุคลากรแต่ละราย ให้เป็นไปตามกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมเป็นรายบุคคล จัดส่งกองคลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม 2. ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ 3. นำส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้น (ไม่ลงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย) 3. ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) 4. ส่งฝ่ายเบิกตรวจสอบและเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเบิกจ่ายเงิน เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีมีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ จะเบิกจ่ายเงินเฉพาะรายการที่ถูกต้อง ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้อง จะบันทึกเรียกคืนเงินตามจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ให้ครบตามสัญญาการยืมเงิน (จะไม่ส่งคืนเรื่องให้แก่ไซ) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิก 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกจากฝ่ายบัญชี 2. ทำการขอจ่าย (ขจ 05) ในระบบ GFMS แบบฟอร์มและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 3. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 5. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

2. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก

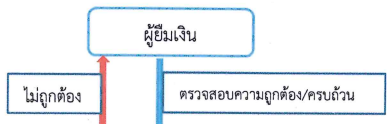
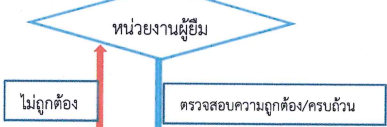
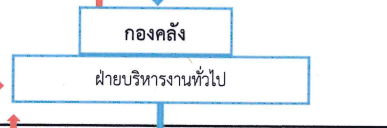
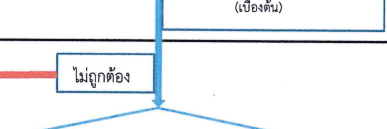
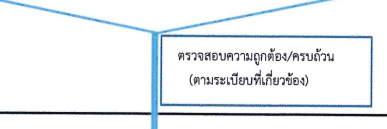
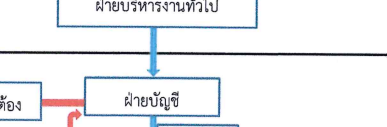
การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน iCash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
ในการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา) - ผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน - แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว - ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี - ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ - จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 หมายเหตุ - ผู้มีสิทธิรับภาระค่าธรรมเนียมการโอน (ถ้ามี) - อัตราค่าธรรมเนียม ครั้งละ 12 บาท - ยอดการโอนสูงสุดต่อครั้งไม่เกิน 2 ล้านบาท - หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/หจก./ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง - ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) ประสานงานให้ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน - ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน พร้อมทั้งแนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง - หากผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ได้มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน) หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อกำหนดผู้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ - ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ - ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี - รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร - ตั้งหนี้ในระบบ ERP - ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน - รับฎีกา/ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก จากฝ่ายบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้อง /ดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ iCash - ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร - ตรวจสอบรายงาน ณ วันทำรายการ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ iCash ตามลำดับขั้น - เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินผ่านระบบ iCash ณ วันที่สั่งโอนเงิน - จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # มีบัตรเครดิตราชการ # ยังไม่มีบัตรเครดิตราชการ	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ	สัญญาการยืมเงิน สำเนาการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ
	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		บันทึกข้อความขอยืมเงิน
	ตรวจสอบเอกสารแนบครบถ้วน สัญญาการยืมเงิน	10 -20 นาที	บันทึกข้อความ/สัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
	บันทึกเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร # มีบัตรเครดิตแล้ว ขอเปิดวงเงินในบัตร # ยังไม่มีบัตรเครดิต # ยังไม่มีบัตรเครดิต ขอมีบัตร พร้อมเปิดวงเงิน	ภายใน 3 วันทำการ	หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด
	ผู้ยืม ติดต่อกับรับสัญญาการยืมเงิน /รับบัตรเครดิตราชการ บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืม	ก่อนกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ อย่างน้อย 1 วันทำการ และก่อนเวลา 15.30 น.	สำเนาสัญญาการยืมเงิน /บัตรเครดิต

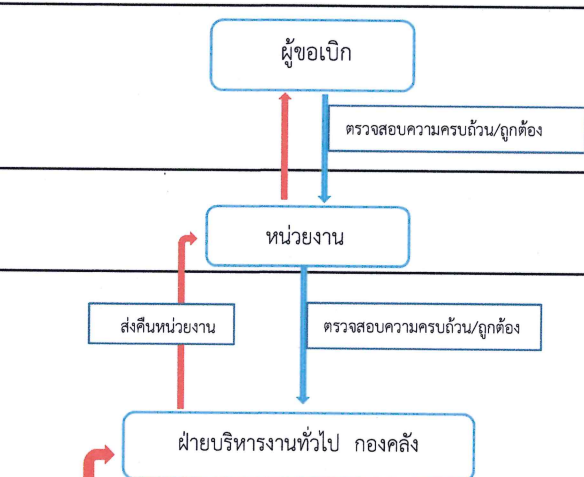
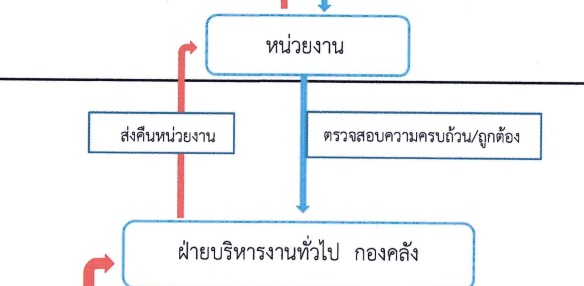
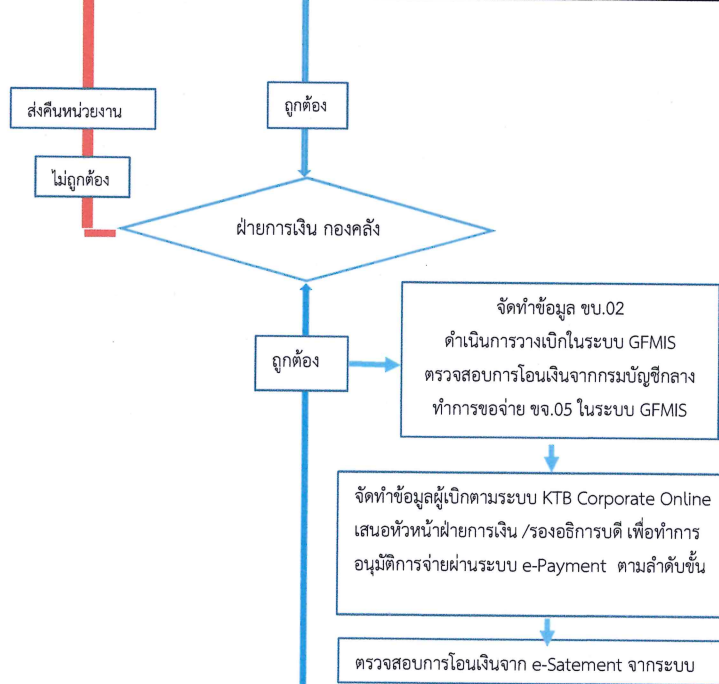
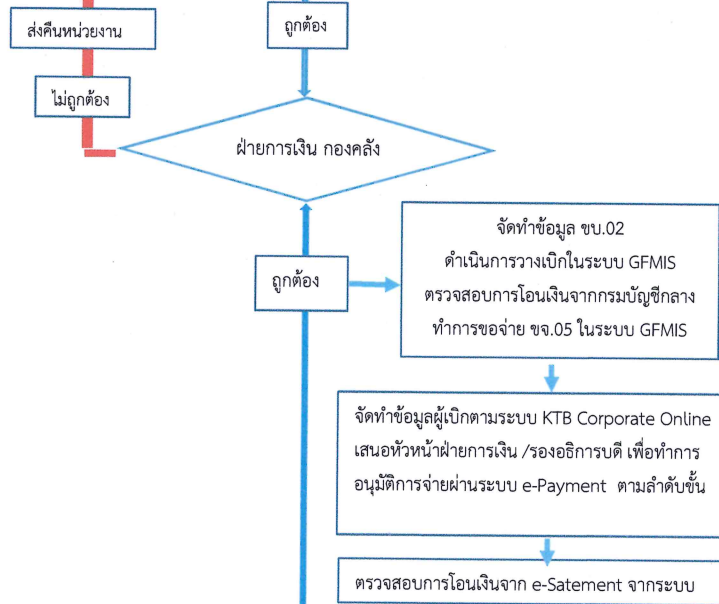
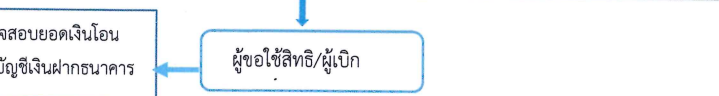
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้ยืมเงินเงินยืมทรงราชการ และบัตรเครดิตราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- รวบรวม / จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	ทันที หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ และจัดส่งเอกสารส่งใช้ภายใน 7 วัน	- เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - Sales Slip
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งใช้เงินยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดส่งกองคลัง	ก่อนระยะเวลาวันครบกำหนด ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	- ใบสรุปรายการ คชจ. ที่เกิดจากการใช้บัตร - ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับอนุมัติ - ฯลฯ - (รายละเอียดตามคู่มือการยืมเงินทรงราชการ)
	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงาน
	- บันทึกรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในเบื้องต้น - ถูกต้อง ➔ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ล้างสัญญาการยืมเงิน - ไม่ถูกต้อง ➔ ส่งคืนแก้ไขในสาระสำคัญ (ลายมือชื่อ/จำนวนเงิน/หลักฐาน)	ทันที ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ	บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืมฯ พร้อมหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ สำเนาใบนำฝากเงิน Pay-in ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่าย
	บันทึกรับเรื่องจากฝ่ายการเงิน ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ➔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS/ERP ไม่ถูกต้อง ➔ เบิกจ่ายเฉพาะที่ถูกต้องตามระเบียบ บันทึกแจ้งหน่วยงานคืนเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายไม่ได้	ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายในวันทำการถัดไป	เอกสารการเบิกจ่าย รายงานจาก GFMS/ERP สำเนาบันทึกข้อความ แจ้งฝ่ายการเงิน
	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในใบขอเบิก	ภายใน 1 วันทำการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง ➔ ตั้งหนี้ในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง ➔ ส่งคืนฝ่ายเบิกจ่ายฯ เพื่อทำการแก้ไข	ภายใน 2 วันทำการ	Payment Voucher จากระบบ ERP
	ดำเนินการขอจ่ายในระบบ GFMS ดำเนินการโอนจ่ายคืนเงินทรงราชการ/ชำระบัตรเครดิตผ่านระบบ ล้างใบสำคัญเงินยืม ตรวจสอบสรุปผลการโอนเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงิน	ภายใน 4 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 2 วันทำการ	เอกสารฎีกา / ขจ. จากระบบ GFMS/ ERP Detail Report / Summary Report report / e-Statement จากระบบ/ทะเบียนคุม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ e-Payment

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # ยืมเงินสด # ยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ - มีบัตรเครดิตแล้ว - ยังไม่มีบัตรเครดิต	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ	- สัญญาการยืมเงิน - สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ - แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ
	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ยื่นล่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้เงิน ตามข้อกำหนดข้างต้น	- บันทึกข้อความขอยืมเงิน - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบเอกสารแนบครบถ้วน ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ จัดส่งฝ่ายการเงิน	10-20 นาที	- บันทึกข้อความขอยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน - สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
	- บันทึกเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร # มีบัตรเครดิตแล้ว ขอเปิดวงเงินในบัตร # ยังไม่มีบัตรเครดิต ขอมีบัตร พร้อมเปิดวงเงิน เสนอสัญญาการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินยืม - รวบรวม/จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินยืมเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมผ่าน e-Payment - จัดส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน/ผลการโอนเงิน ให้หน่วยงาน - จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืม - สรุปการโอนเงินยืมผ่านระบบ e-Payment	ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 10 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ทุกวันที่รายการโอนมีผล ทุกวันที่รายการโอนมีผล	- หนังสือราชการจากหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน/รายละเอียด - รายงานการโอนเงิน - สรุปรายการจ่ายเงินยืมประจำวัน - e-Statement
	ผู้ยืม ติดต่อบัตรเครดิตราชการ (กรณีทำบัตรใหม่) เก็บรักษาสำเนาสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้แนบตอนส่งใช้เงินยืม	ก่อนกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ อย่างน้อย 1 วันทำการ	สำเนาสัญญาการยืมเงิน รายงานการโอนเงิน e-Payment

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) ผ่านระบบ e-Payment

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ผู้ขอเบิก ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง หน่วยงาน ส่งคืนหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง	กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษา / ค่าการศึกษาของบุตร) แนบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วน/ถูกต้อง (ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร	จากสถานพยาบาล จากสถานศึกษา
 หน่วยงาน ส่งคืนหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง	ตรวจสอบ และรวบรวมแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และจัดส่ง กองคลัง สัปดาห์ 1-2 ครั้ง (วันจันทร์ และวันพฤหัสบดี)	รวบรวมและจัดส่งกองคลัง สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง	- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
 ส่งคืนหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ดำเนินการวางแผนเบิกในระบบ GFMS ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ทำการขอจ่าย ขจ.05 ในระบบ GFMS จัดทำข้อมูลผู้เบิกตามระบบ KTB Corporate Online เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน / รองอธิการบดี เพื่อทำการ อนุมัติการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ตามลำดับขั้น ตรวจสอบการโอนเงินจาก e-Statement จากระบบ	ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ		- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - เอกสาร/หลักฐานประกอบ - การขอเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา)
 ส่งคืนหน่วยงาน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ฝ่ายการเงิน กองคลัง ถูกต้อง ดำเนินการวางแผนเบิกในระบบ GFMS ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ทำการขอจ่าย ขจ.05 ในระบบ GFMS จัดทำข้อมูลผู้เบิกตามระบบ KTB Corporate Online เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน / รองอธิการบดี เพื่อทำการ อนุมัติการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ตามลำดับขั้น ตรวจสอบการโอนเงินจาก e-Statement จากระบบ ผู้ขอใช้สิทธิ/ผู้เบิก ตรวจสอบยอดเงินโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- บันทึกรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดทำ ขบ.02 เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ - ส่งข้อมูลเพื่อเบิก ผ่านระบบ GFMS/พิมพ์รายงาน - เรียกรายงาน GFMS การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - จ่ายเงินสวัสดิการเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online	ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันที่อนุมัติการจ่ายในระบบ GFMS - ภายใน 3-5 วันทำการนับจาก วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี ของมหาวิทยาลัยฯ	- หนังสือราชการจากหน่วยงาน - ใบขอเบิกเงินสวัสดิการฯ - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารจากสถานศึกษา - เอกสารอื่นที่จำเป็น/เกี่ยวข้อง - ขบ.02 / ขจ.05 - รายงานจากระบบ GFMS - รายงานจากระบบ GFMS - รายงานจากระบบ KTB Corporate Online
 ผู้ขอใช้สิทธิ/ผู้เบิก ตรวจสอบยอดเงินโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบบแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-mail ของผู้ใช้สิทธิ	หลังจากการโอนเงินสำเร็จ	รายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ _____

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก
เงินยืมทดรองราชการ

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KrungsriCashLink

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KrungsriCashLink โดยได้แนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินของส่วนราชการเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคลธรรมดา)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า / ร้านค้า _____ โดย _____

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

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____

☐ นิติบุคคล

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า _____ ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ เลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วน/บริษัท _____ ลงวันที่ _____

มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินค่า _____

จำนวนเงิน _____ บาท (_____)

เข้าบัญชีธนาคาร _____ สาขา _____

ชื่อบัญชี _____ ประเภท _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการ โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีผ่านระบบ e-Payment เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ
และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนาหน้าสมุดเช็ค
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบจดทะเบียนการค้า / หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)