



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100

ที่ อว 0649.17/ 5035

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงิน-จ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน – จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย ทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป ดังนี้

1. การรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด งดรับเงินสดทุกกรณี
2. ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้
 - 2.1 บุคลากรทุกคนต้องกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเป็นบัญชีเดียวกันกับบัญชีที่ใช้รับเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยกรอกข้อมูล)
 - 2.2 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP เสมอ
3. ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้/เงินรับฝาก และเงินทอรองราชการ จ่ายผ่านระบบ Krungsri Cash Link ดังนี้
 - 3.1 บุคลากรทุกคนต้องกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungsri Cash Link และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเป็นบัญชีเดียวกันกับบัญชีที่ใช้รับเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยกรอกข้อมูล)
 - 3.2 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP กรณีที่เป็นอาจารย์พิเศษหรือบุคลากรที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ ERP ให้หน่วยงานบันทึก File Excel ตามรูปแบบของระบบ Krungsri Cash Link และจัดส่ง File Excel ให้ฝ่ายการเงิน กองคลังทางอีเมล (ประสานงานที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง)
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในทุกหมวดรายจ่ายและทุกงบรายจ่าย (ยกเว้นค่าสอนพิเศษ) ที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) และเบิกจ่ายจากเงินรายได้/เงินรับฝาก จ่ายผ่านระบบ iCash ดังนี้
 - 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการ (ผู้มีอำนาจลงนาม) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ iCash พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้หมายเหตุท้ายแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash
 - 4.2 หน่วยงานต้องรวบรวมต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในข้อ 4.1 จัดส่งกองคลังเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
 - 4.3 หน่วยงานต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีออมทรัพย์/สำเนาเลขที่บัญชีกระแสรายวัน ของผู้ประกอบการที่มีสิทธิรับเงิน มาพร้อมกับบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
5. หากบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานพิเศษเงินรายได้ รายใดกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบอื่นที่นอกเหนือไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ ในข้อ 2 และ ข้อ 3 หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บให้ถือว่าบุคลากรรายนั้น ๆ ยินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์การรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม กองคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	การรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
	รูปแบบเอกสาร	ช่องทางการรับชำระเงิน
เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินเพื่อจ่ายโครงการวิจัยเงินงบประมาณ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เบิกเกินส่งคืน จำหน่ายพัสดุชำรุด	บันทึกข้อความ e-Office Bill payment	เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking QR Code ผ่านเครื่อง EDC
เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ การเงินนักศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	Bill payment (ใบแจ้งยอดชำระเงิน จากระบบทะเบียนนักศึกษา)	เคาน์เตอร์ธนาคาร QR Code/ Barcode Credit Card Counter Services
เงินรายได้/เงินรับฝาก บริการวิชาการ เงินอุดหนุน วิจัยภายนอก เงินเพื่อจ่ายโครงการวิจัย ค่าสาธารณูปโภค เงินประกันสัญญา ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงพื้นที่ ค่าบริการสถานที่ เงินเดือนลูกจ้างลาหยุดงาน ค่าปรับหนังสือ จำหน่ายพัสดุชำรุด เงินรายได้อื่น	บันทึกข้อความ e-Office Bill payment ใบแจ้งชำระเงิน (บุคคลภายนอก)	แคชเชียร์เช็ค เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking QR Code
เงินบริจาค ทุนการศึกษา สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน	บันทึกข้อความ e-Office Bill payment	QR Code (e-donation) แคชเชียร์เช็ค เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking
เงินทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ เงินคงเหลือ ขดใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการ	บันทึกข้อความ ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking QR Code

หมายเหตุ : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **งดรับเงินสดทุกกรณี**

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ฉบับปรับปรุง)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของมหาวิทยาลัยฯ **โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป**

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
	KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Krungsri Cash Link ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
เงินงบประมาณแผ่นดิน (1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิการงบกลาง - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝากเดียวกันกับ บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน) แจ้งผลการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผ่าน OneDrive ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง) แจ้งผลการโอนเงินผ่านอีเมล หรือ Line OA ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง		
เงินรายได้/เงินรับฝาก (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ทุกหมวดรายจ่าย - เงินยืมทดรองราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง) (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน		ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีสำหรับรับเงินเดือน) การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ บัญชี ธ.กรุงศรี ไม่มีค่าธรรมเนียม บัญชีธนาคารอื่น 12 บาท ต่อรายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท) แจ้งผลการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผ่าน OneDrive	ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นผู้ประกอบการ การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ บัญชี ธ.กรุงเทพ เขตเดียวกัน 8 บาทต่อรายการ ข้ามเขต 20 บาทต่อรายการ บัญชีต่างธนาคาร THB 1 -100,000 10 บาทต่อรายการ THB 100,001-2,000,000 12 บาทต่อรายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท) แจ้งผลการโอนเงินผ่านอีเมล หรือ Line OA ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง

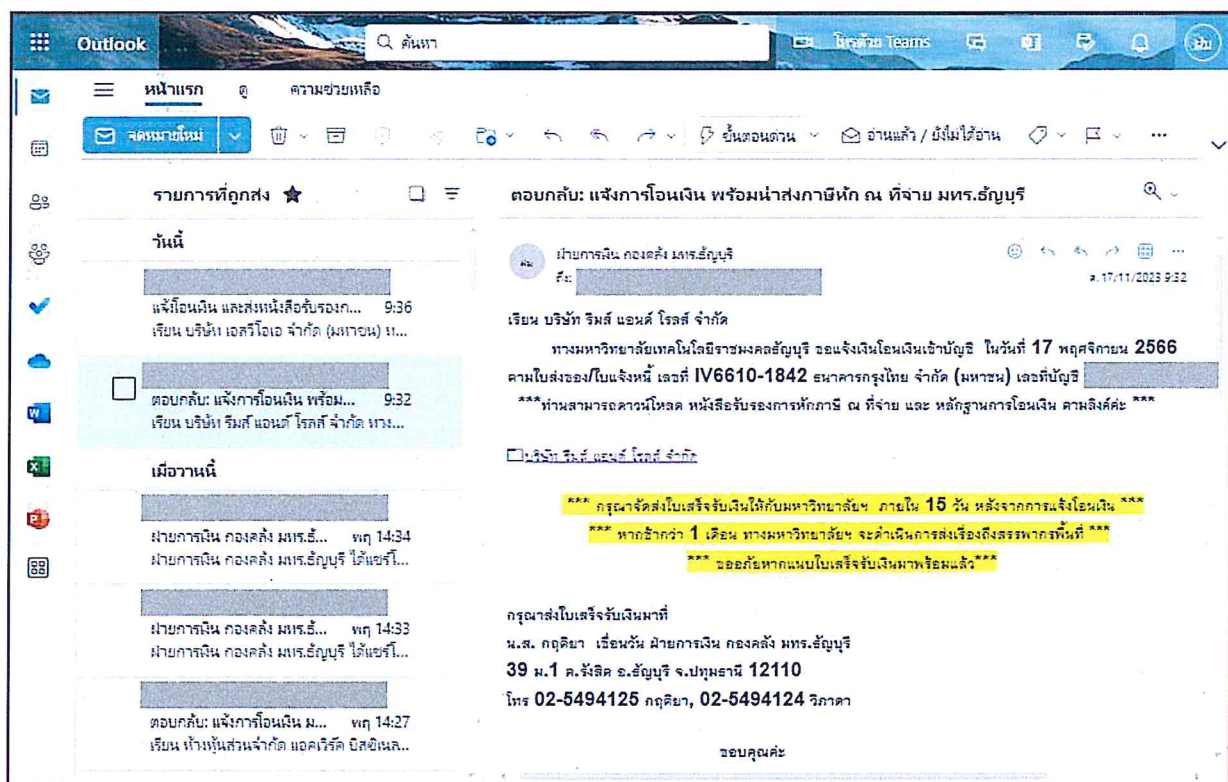
หมายเหตุ : การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นการโอนจ่ายผ่านระบบ (e-payment) หรือเช็คกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น **ไม่มีการจ่ายเงินสดทุกกรณี**

ขั้นตอนการแจ้งผลการโอนเงิน การเรียกรายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร และการดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive สำหรับผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก)

การแจ้งผลการโอนเงินของฝ่ายการเงิน กองคลัง สำหรับผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น email และ Line Official Account สำหรับผู้ที่ได้รับการแชร์ข้อมูลดังกล่าว เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ผู้บริหาร เจ้าของร้านค้า และบุคคลภายนอกที่ได้รับโอนเงินเท่านั้น โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบรายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร และการดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังต่อไปนี้

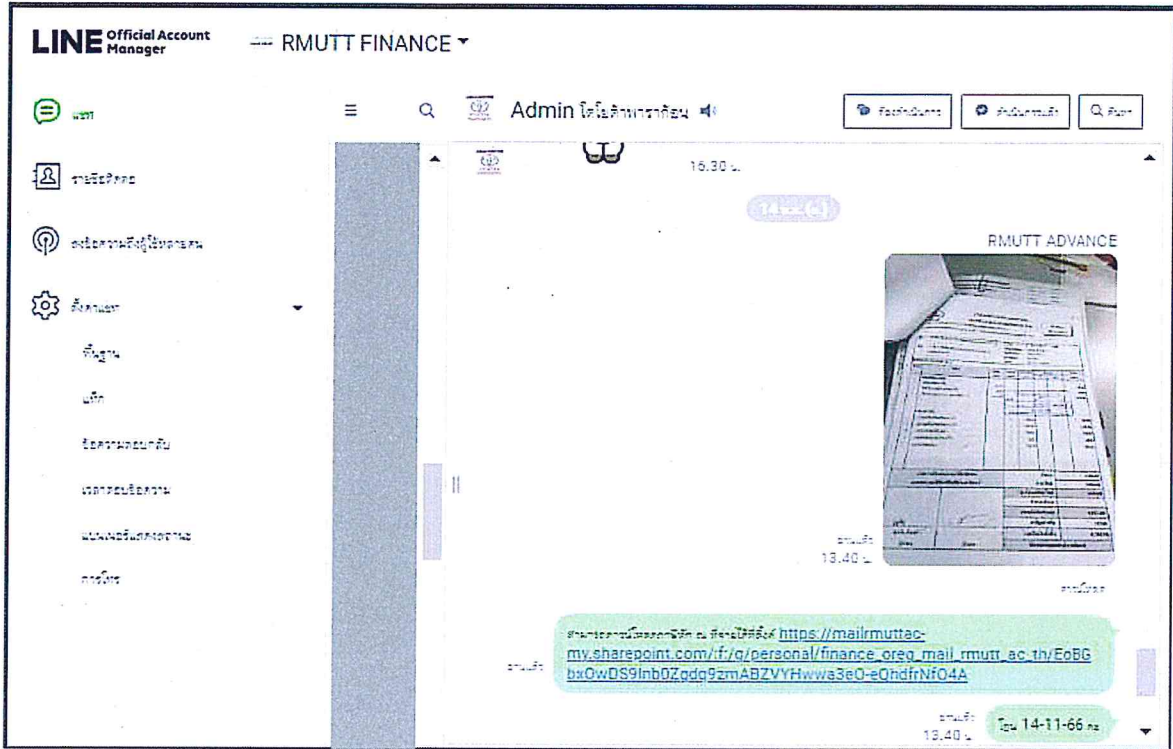
1. ผู้ประกอบการภายนอกกรอกรายละเอียดอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ในเอกสารแบบขอรับโอนเงินผ่านธนาคาร
2. ฝ่ายการเงินกองคลัง ดำเนินการแชร์รายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผ่านทางอีเมล หรือ Line Official Account โดยจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายชำระเงินรายการนั้นๆ

2.1 การแจ้งผ่านอีเมล



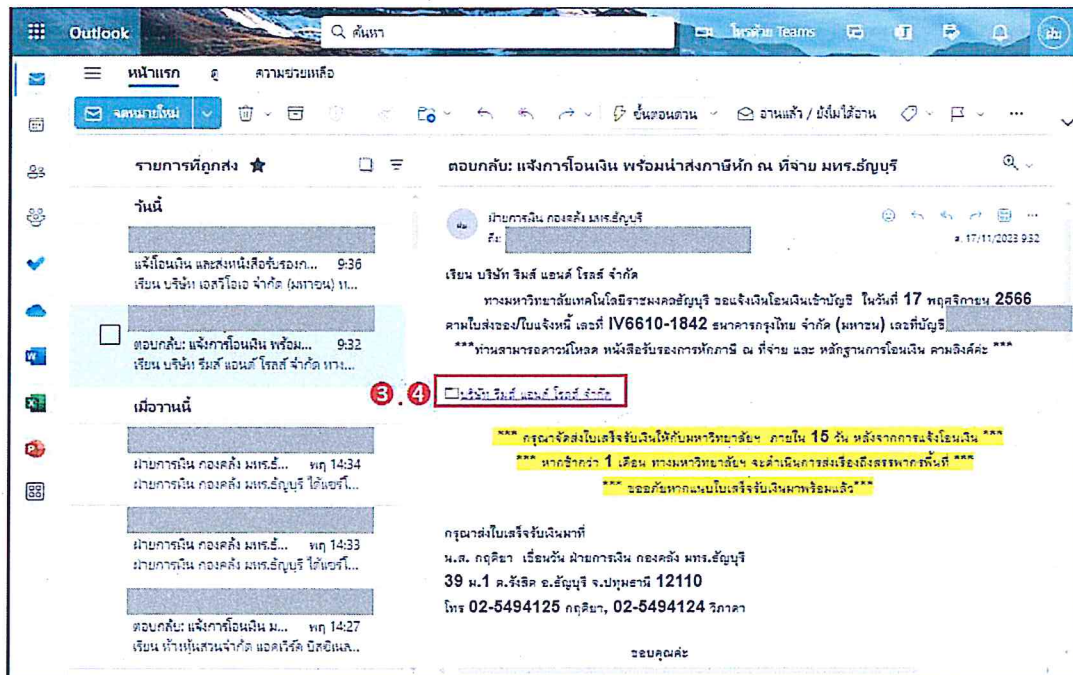
ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างอีเมลของฝ่ายการเงิน กองคลัง ที่แจ้งผลการโอนเงิน

2.2 การแจ้งผ่าน Line Official Account



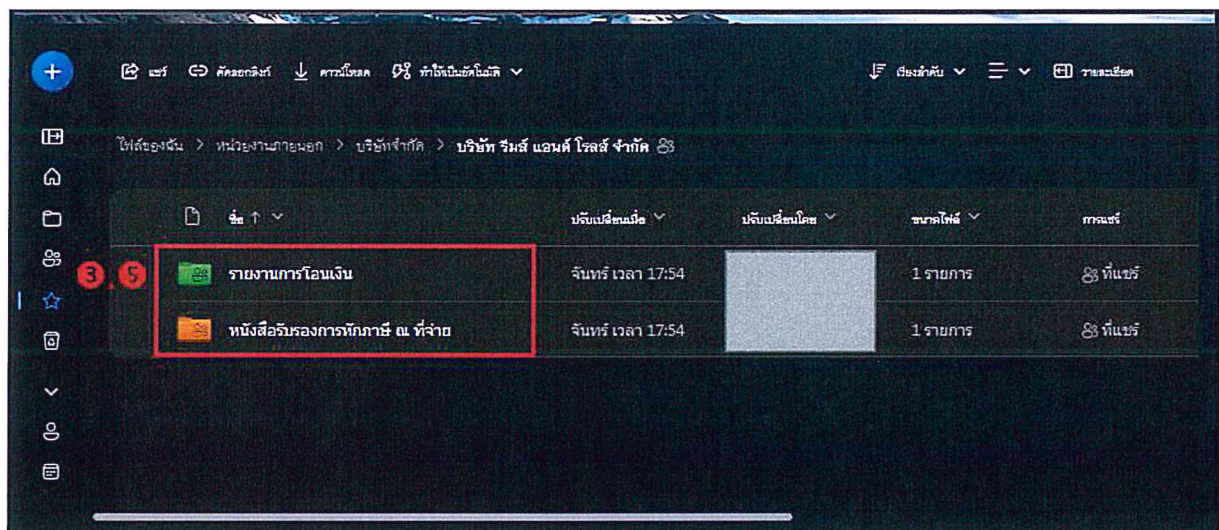
ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่าง Line Official Account ฝ่ายการเงิน กองคลัง ที่แจ้งผลการโอนเงิน

3. ผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 เปิดอีเมลที่ใช้รับแจ้งผลการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 3.2 ตรวจสอบรายการกล่องจดหมายเข้า จะพบอีเมลของ “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”
 - 3.3 คลิกที่อีเมล “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”
 - 3.4 คลิกเปิดไฟล์เดอร์ ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรข้อมูลให้



ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างการเปิดไฟล์เตอร์ในอีเมลที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แจ้งผลการโอนเงิน และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

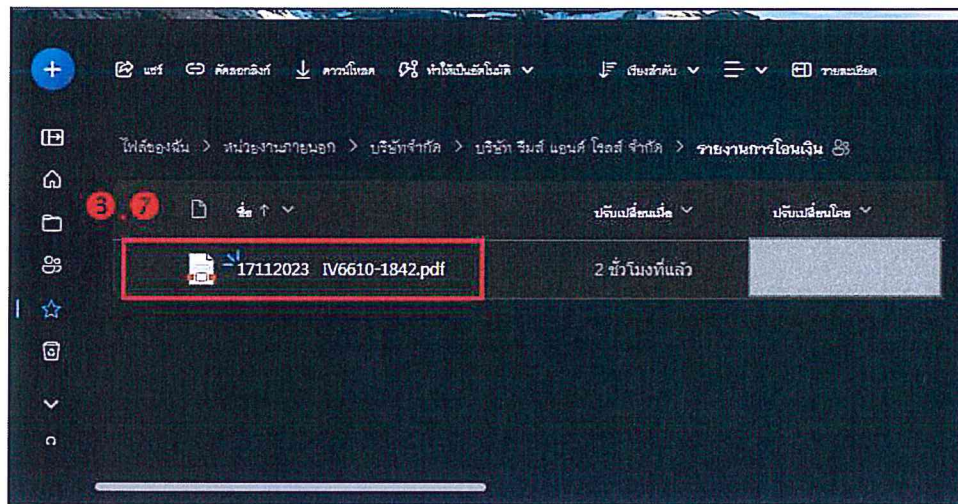
3.5 เมื่อคลิกเปิดไฟล์เตอร์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรซ์ข้อมูล จะพบไฟล์เตอร์ที่แชร์ แยกเป็นรายการ การโอนเงินและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



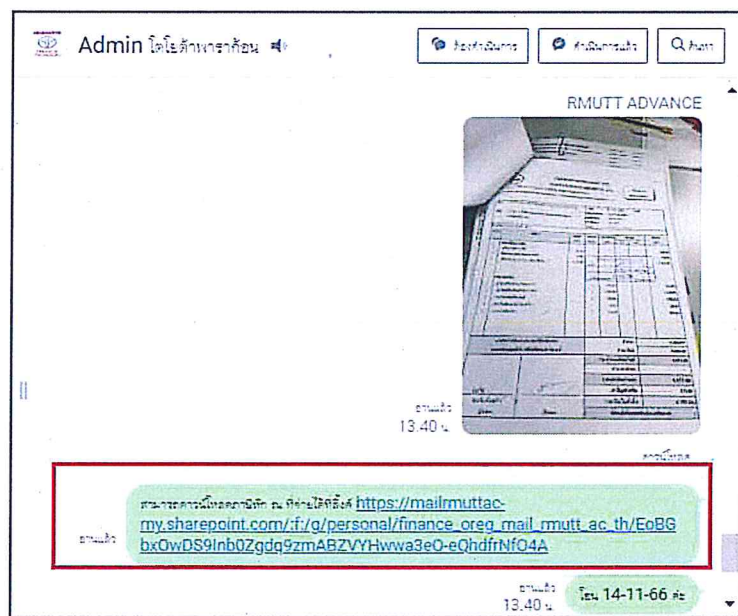
ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างไฟล์เตอร์ที่ทางฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรซ์ข้อมูลโดยแยกไฟล์เตอร์ระหว่างรายการโอนเงิน และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.6 ผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) สามารถเลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการสำหรับตรวจสอบข้อมูลการรับโอนเงิน และดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.7 เมื่อเลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วจะพบไฟล์ข้อมูลรายการงานการโอนเงิน (PDF) หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (PDF) โดยชื่อไฟล์จะเป็น **วันที่โอนเงิน** ตามด้วย **เลขที่ใบแจ้งหนี้** เช่น **17112023 IV6610-1842**

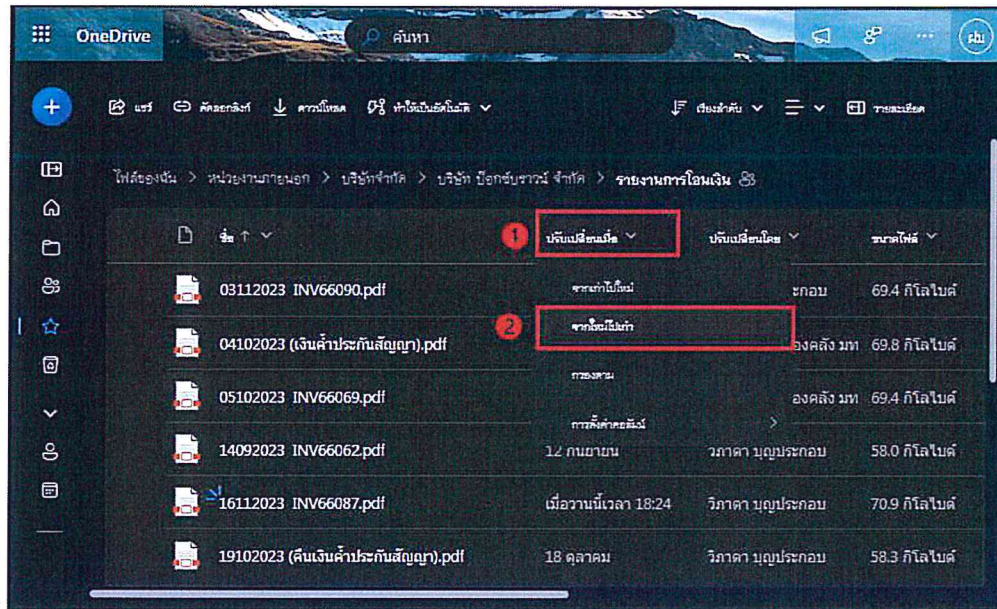


ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างไฟล์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แשרข้อมูล

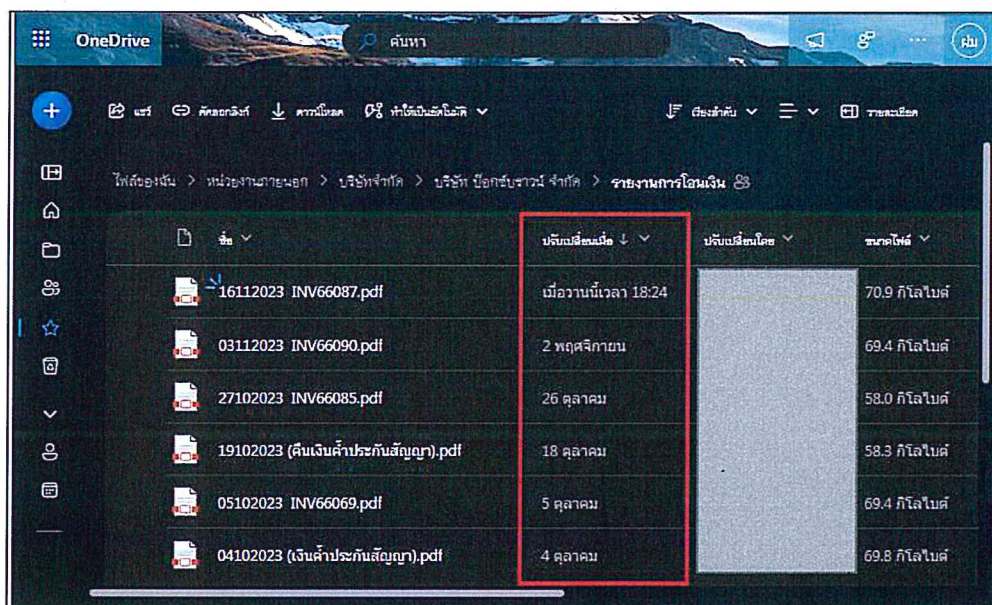


ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างการเปิดลิงค์ใน Line Official Account ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แจ้งผลการโอนเงิน และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
หลังจากกดเปิดลิงค์ใน Line Official Account เรียบร้อย ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3.5 - 3.7

เทคนิคในการเลือกดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลจากโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์โดยฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี
 ในกรณีที่พบไฟล์ข้อมูลที่แชร์ไว้จำนวนหลายไฟล์ เพื่อความสะดวกในการเลือกดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลให้ทำการ
 จัดเรียงไฟล์ข้อมูลตามการอัปเดตเพื่อให้ไฟล์ข้อมูลที่ถูกแชร์ล่าสุดอยู่ในลำดับบนสุดของโฟลเดอร์



ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างการวิธีการจัดเรียงไฟล์ข้อมูลตามการอัปเดตจากการแชร์ไฟล์ล่าสุด



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างการจัดเรียงไฟล์ข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบเรียกดูข้อมูลการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขาย (Web Vendors)
สำหรับผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก)

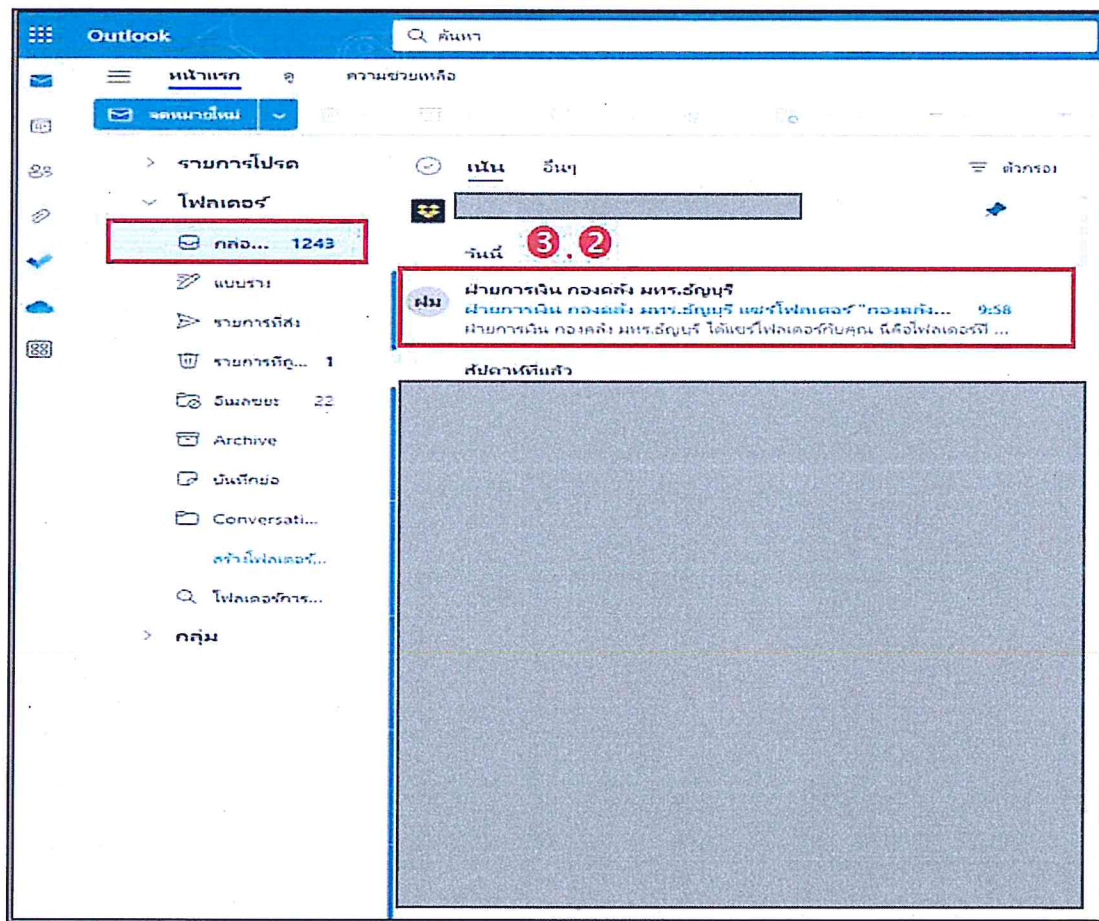


SCAN ME

ขั้นตอนการเรียกรายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive (สำหรับบุคลากรภายใน)

การแจ้งผลการโอนเงินผ่านธนาคารของฝ่ายการเงิน กองคลัง สำหรับบุคลากรภายใน โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive ของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่ได้รับการแชร์ข้อมูลดังกล่าว เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบรายงานการโอนเงิנדังต่อไปนี้

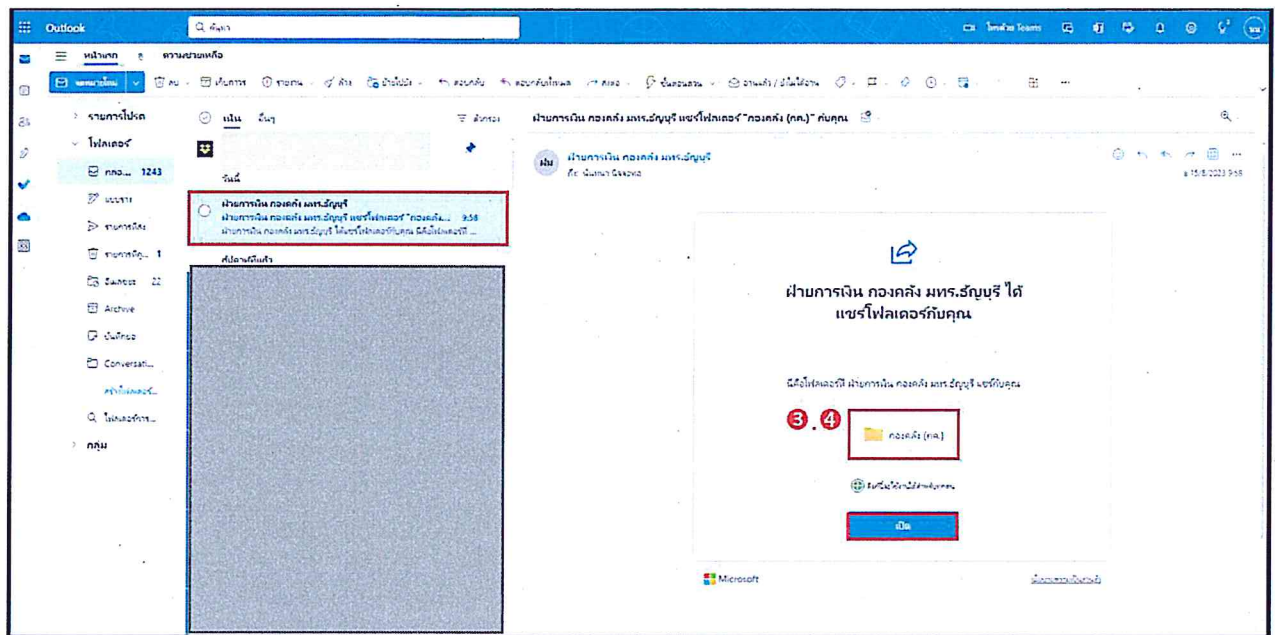
1. หน่วยงานส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานและอีเมลที่ใช้ในการรับข้อมูลให้กับฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายการเงินกองคลัง ดำเนินการแชร์รายงานการโอนเงินผ่านอีเมลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 เปิดอีเมลที่รับรายงานการโอนเงิน (อีเมลของมหาวิทยาลัย หรืออีเมลที่แจ้งไว้กับฝ่ายการเงิน)
 - 3.2 ตรวจสอบรายการกล่องจดหมายเข้า จะพบอีเมลของ “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”



ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างกล่องจดหมายเข้า จากฝ่ายการเงิน กองคลัง

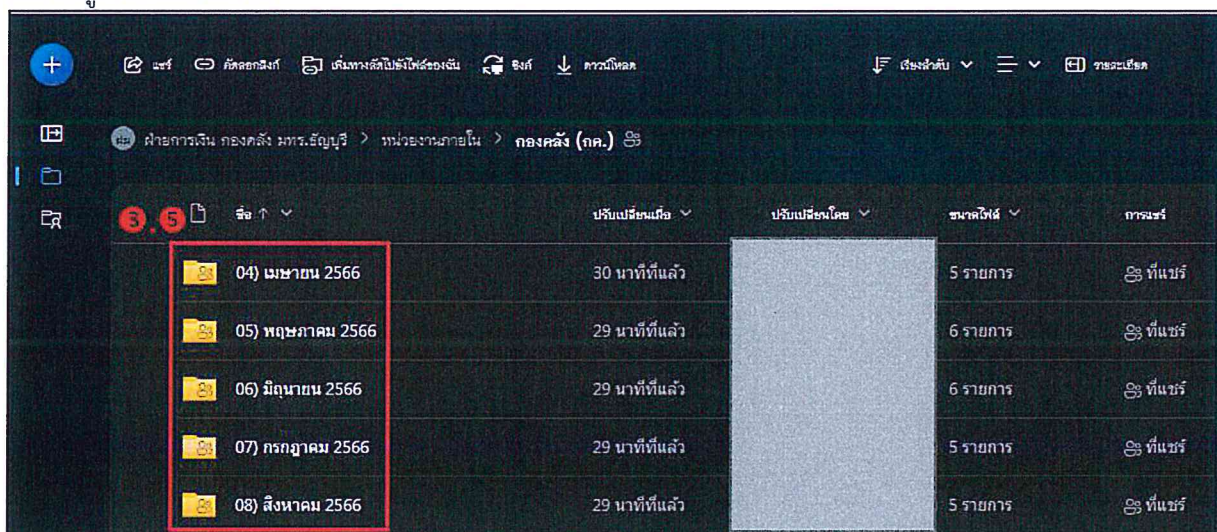
3.3 คลิกที่อีเมล “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”

3.4 คลิกเปิดโฟลเดอร์ ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล



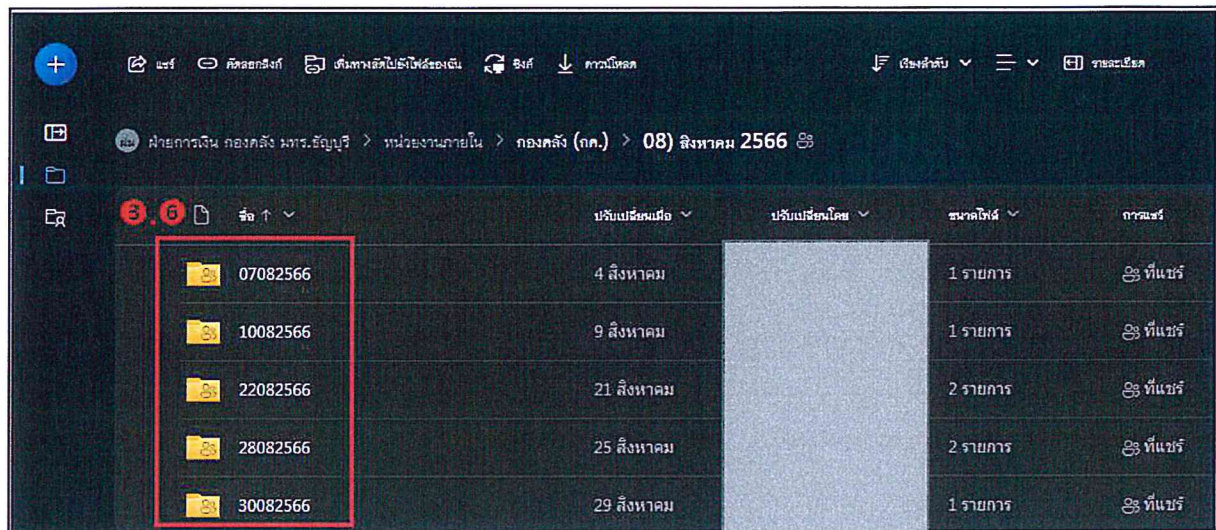
ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างอีเมลของฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล

3.5 เมื่อคลิกเปิดโฟลเดอร์ ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล จะพบโฟลเดอร์โดยแยกตามเดือนที่ฝ่ายการเงิน แชร์ข้อมูลให้กับหน่วยงาน



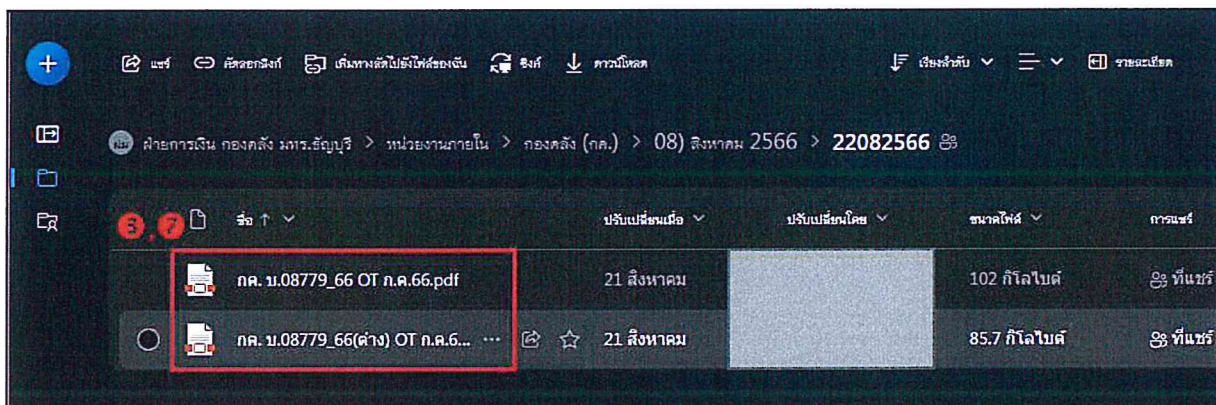
ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างโฟลเดอร์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล เรียงลำดับตามเดือน

3.6 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเพื่อตรวจสอบรายงานการโอนเงินของหน่วยงาน โดยจะเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่มีรายงานการโอนเงิน (จะมีเฉพาะวันที่มีรายการโอนเงินเท่านั้น)



ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างโฟลเดอร์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรข้อมูล เรียงลำดับตามวันที่

3.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการรายงานการโอนเงินของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว จะพบไฟล์ข้อมูลรายงานการโอนเงิน (PDF) ทั้งหมดของวันนั้น ๆ



ภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างไฟล์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรข้อมูล

