

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล DIVISION OF FINANCE MAHIDOL UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

การรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

> จัดทำโดย อัญญมณี ปิ่นวรรณา นุชนาฏ แสนสุด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับซำระเงินผ่านบริการรับซำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เล่มนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่สนใจ และผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านการเงินรับของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ต้องการเพิ่มช่องทางการรับชำระเงิน ด้วยพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บริการของธนาคารไทยพาณิชย์เข้ามาช่วยทำให้การรับเงินมีความสะดวก รวดเร็ว ลดการทุจริต และมีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน และวิธีการตรวจสอบการชำระเงินในระบบ SCB Business net พร้อมทั้งได้วิเคราะห์รวบรวมปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ ผู้อ่านใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

> รวบรวมและจัดทำโดย อัญญมณี ปิ่นวรรณา นุชนาฏ แสนสุด นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

บทที่	เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	- วัตถุประสงค์	3
	- ขอบเขตเนื้อหา	3
	- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2	บทที่หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง 	6
	 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 	7
	 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน 	9
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
	- หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	11
	- วิธีการปฏิบัติงาน	16
	- เงื่อนไขการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	25
	- ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	28
	 เงือนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรค้านิ่งถึงในการปฏิบัติงาน 	28
	- แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 4	วิธีการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร	39
	- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	40
	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	44
	 ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ 	45
	- ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน	65
	- ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน	82
	 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับและทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง 	84
	- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	107
	- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	107
บทที่ 5	ปัญหาอปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	112
	- ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	112
	- การพัฒนางาน	121
บรรณา	นุกรม	122
ภาคผน	วก	125

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังสำนักงานอธิการบดี	8
2.2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินกองคลัง	10
3.1	ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน	12
3.2	วิธีการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร	17
3.3	ความหมายของเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1	18
3.4	ตัวอย่างการแสดง QR Code แบบ Static ที่ร้านค้า	33
3.5	ตัวอย่างการสร้าง QR Code แบบ Dynamic ของร้านค้า	34
3.6	การชำระเงินด้วย Bill Payment	35
3.7	การชำระเงินด้วย Cross Bank Bill Payment	35
4.1	แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใช้บริการเพื่อรับเงินด้วย SCB Cross Bank Bill Payment	41
4.2	แผนผังแสดงขั้นตอนการการชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของ ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)	44
4.3	ตัวอย่างอีเมลที่ผู้ใช้งานจะได้รับ	46
4.4	หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ โปรแกรม BP Payin Slip	47
4.5	หน้าจอแสดงเมนู "จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ" โปรแกรม BP Payin Slip	47
4.6	หน้าจอแสดงปุ่ม "ดูข้อมูล" เพื่อไปยังหน้าการสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์	48
4.7	การกรอกข้อมูลสำหรับเพิ่มผู้ชำระใหม่บนหน้าเว็บไซต์ โปรแกรม BP Payin Slip	49
4.8	แสดงการสร้างรายการผู้ชำระใหม่บนหน้าเว็บไซต์สำเร็จ	51
4.9	ตัวอย่างรูปแบบไฟล์สำหรับนำเข้า	52
4.10	ตัวอย่างไฟล์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยสำหรับนำเข้าโปรแกรม BP Payin Slip	54
4.11	แสดงการนำไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินๆเข้าโปรแกรม BP Payin Slip	54

ภาพที่		หน้า
4.12	แสดงการยืนยันนำเข้าไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากๆเข้าโปรแกรม BP Payin Slip	55
4.13	แสดงการสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv สำเร็จ	55
4.14	แสดงปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์	56
4.15	แสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์	57
4.16	แสดงการรายการผู้ชำระที่ถูกแก้ไขข้อมูล	57
4.17	แสดงการการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ	58
4.18	แสดงการยืนยันการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ	58
4.19	ตัวอย่างไฟล์ที่ส่งออกมาจากโปรแกรม BP Payin Slip เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ	59
4.20	การลบรายการผู้ชำระ	59
4.21	แสดงการยืนยันลบข้อมูลผู้ชำระ	60
4.22	แสดงรายการคงเหลือหลังลบข้อมูลผู้ชำระ	60
4.23	แสดงการสร้างใบนำฝากชำระและQR Code โดยดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF สำหรับสั่งพิมพ์	61
4.24	ตัวอย่างใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ กรณีสั่งพิมพ์	62
4.25	ตัวอย่างรูปภาพ QR Code กรณีสั่งพิมพ์	62
4.26	แสดงการสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code โดยสร้างและแนบไฟล์ในอีเมลส่งให้ผู้ชำระ	63
4.27	แสดงตัวอย่างอีเมลที่ส่งให้แก่ผู้ชำระ	63
4.28	แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนกรณีไม่มีข้อมูลอีเมลผู้ชำระ	64
4.29	แสดงผลลัพธ์การสั่งพิมพ์/ส่งอีเมล เป็นใบนำฝากชำระ/ QR Code	64
4.30	แสดงหน้า Login เข้าเว็บไซต์เพื่อเข้าดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ	65
4.31	แสดงการเลือกประเภทรายงานที่ต้องการดูใน SCB Business Net	66

ภาพที่		หน้า
4.32	แสดงการเข้าดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง	66
4.33	แสดงการเลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน	67
4.34	แสดงการเลือกรูปแบบประเภทไฟล์ที่ต้องการ	67
4.35	แสดงรูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด	68
4.36	แสดงการดาวน์โหลดไฟล์เพื่อตรวจสอบรายการชำระเงิน	69
4.37	แสดงการตรวจสอบรายการชำระเงินด้วยตนเอง	70
4.38	แสดงตัวอย่างการเพิ่มช่องวันที่ชำระเงินและเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินในไฟล์ที่ตรวจสอบ	70
4.39	การเตรียมข้อมูลผู้ชำระเงินสำหรับตรวจสอบรายการชำระเงินใน Microsoft Excel	71
4.40	การดึงรายงานการชำระเงินค่าสินค้าละบริการจากระบบ SAP	72
4.41	แสดงการส่งออกข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ MUERP	73
4.42	เทมเพลสรายงานการชำระเงินจากระบบ MUERP	74
4.43	แสดงการเพิ่มคอลัมน์วันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอนใน Sheet ข้อมูลผู้ชำระเงิน	74
4.44	แสดงการเลือกเซลล์ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการตั้งชื่อ	75
4.45	แสดงการตั้งชื่อเซลล์ที่ต้องการหาข้อมูลวันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอน	75
4.46	แสดงการค้นหาสูตร VLOOKUP	76
4.47	แสดงการใส่เงื่อนไขในการใช้สูตร VLOOKUP เพื่อค้นหาข้อมูล	76
4.48	แสดงค่าที่ได้จากค้นหาด้วยสูตร VLOOKUP	78
4.49	แสดงการกรองข้อมูลวันที่ชำระเงินที่ต้องการให้แสดง	79
4.50	แสดงตัวอย่างเมนูของโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS	80
4.51	แสดงตัวอย่างการImportข้อมูลชำระเงินเข้าโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์TCAS	81

ภาพที่		หน้า
4.52	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร	81
4.53	แสดง T-Code สำหรับบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ ในระบบ MUERP	84
4.54	แสดงหน้า Selection Screen สำหรับบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ ในระบบ MUERP	84
4.55	แสดงการระบุข้อมูลมากกว่า 1 รายการ	87
4.56	แสดงหน้าจอกดปุ่ม Execute หลังกรอก Selection Screen	87
4.57	แสดงหน้าจอ เลือกบันทึกบัญชีรับเงินระดับ Reference 1	88
4.58	แสดงรายละเอียดของผู้ชำระเงินแต่ละราย หลังดับเบิ้ลคลิกที่เลข reference 1	88
4.59	แสดงหน้าจอเมื่อต้องการเลือกรายชื่อผู้ชำระเงินบางราย	89
4.60	แสดงคอลัมน์สำหรับบันทึกบัญชี ในส่วน Offsetting account	89
4.61	แสดงการเพิ่มบรรทัดรายการสำหรับบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP	93
4.62	แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP	94
4.63	แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน	95
4.64	แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่ระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	95
4.65	แสดงการบันทึกบัญซีรับเงินและเลขเอกสารรับเงินในระบบ MUERP	95
4.66	แสดงรายละเอียดการบันทึกบัญชีรับเงิน	96
4.67	แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบสำคัญรับ	96
4.68	แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินรายได้	97
4.69	แสดง T-Code สำหรับจัดทำใบนำส่ง ในระบบ MUERP	98
4.70	แสดงกรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบนำส่ง ในระบบ MUERP	98
4.71	แสดงการเลือกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบนำส่ง ในระบบ MUERP	99

ภาพที่		หน้า
4.72	แสดงตัวอย่างใบนำส่งในระบบ MUERP ส่วนต้นฉบับ	99
4.73	แสดงตัวอย่างใบนำส่งในระบบ MUERP ส่วนสำเนา	100
4.74	แสดงเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ	100
4.75	แสดง T-Code สำหรับพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	100
4.76	แสดงการสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	101
4.77	แสดงตัวอย่างเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)	101
4.78	แสดง T-Code สำหรับยกเลิกใบนำส่ง	102
4.79	แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อยกเลิกใบนำส่ง	102
4.80	แสดงการยืนยันเพื่อยกเลิกใบนำส่ง	103
4.81	แสดงตัวอย่างใบนำส่งที่มีการยกเลิก	103
4.82	แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ยกเลิก	104
4.83	แสดง T-Code สำหรับยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP	104
4.84	แสดงการกรอกข้อมูลในการยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP	105
4.85	แสดงการยืนยันการยเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP	105
4.86	แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ถูกยกเลิก	106

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	ตารางแสดงเลขที่รหัสส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล	19
3.2	ตารางแสดงเลขที่รหัสหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี	20
4.2	ตารางแสดงขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร	42
4.3	ตารางการกรอกข้อมูลสำหรับนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าฯ	53
4.4	ตารางแสดงการจัดเรียงคอลัมน์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ	73
4.5	ตารางแสดงการใส่ข้อมูล Function Arguments ในสูตร VLOOKUP	77
4.6	ตารางแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน	85
4.7	ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP	90
4.8	ตารางแสดงผลการตรวจสอบก่อนการบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP	94

<u>บทที่ 1</u>

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่รัฐบาลได้มียุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 โดยได้กำหนดให้มีการ ดำเนินการโครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในห้วงเวลาเดียวกัน จำนวน 4 โครงการ ซึ่งโครงการที่ 4 เป็นโครงการ ู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐโดยตรง นั่นก็คือ "โครงการ e-Payment ภาครัฐ" ประกอบด้วย 2 โครงการ ย่อย คือ (1) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เป็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางให้ภาครัฐ ้สามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและสวัสดิการให้แก่ประชาชนถูกกลุ่มเป้าหมาย และ (2) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชน ให้กับส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ้สามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง ลดความซ้ำซ้อน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต และ สามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย ซึ่งจะส่งผลให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของ ประเทศ ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยมหิดลจะเป็นเพียงหน่วยงานในกำกับของรัฐ แต่ก็ยังได้รับงบประมาณอุดหนุน ้จากรัฐบาลอยู่ ดังนั้นมหาวิทยาลัยมหิดลจึงต้องเข้าร่วมโครงการนี้ของรัฐบาลเช่นเดียวกัน แต่อาจจะไม่ได้ใช้ ้บริการของบมจ.ธนาคารกรุงไทยเหมือนหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ อีกทั้ง มหาวิทยาลัยมหิดลเองก็ได้เล็งเห็น ้ความสำคัญของการนำเทคโนโลยีด้านพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการทำงานด้านงานคลัง ดังจะเห็นได้ ้จากกลยุทธ์ในยุทธศาสตร์ที่ 4 ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีเป้าหมายที่จะพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ ้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เพื่อให้ ้มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพด้านการเงินการคลังที่เพียงพอต่อการดำเนินงานและการพัฒนาในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2561 ศาสตราจารย์นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล และ นายวศิน ู้ไสยวรรณ รองผู้จัดการใหญ่อาวุโสผู้บริหารสูงสุด Corporate Banking ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จึงได้ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล กับ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อ ผลักดันให้เกิดโครงการ Smart University ที่จะร่วมกันสร้างการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และด้านอื่น ๆ ที่สำคัญในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อก้าวสู่ความเป็นต้นแบบแห่ง "Digital Convergence University" มุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก ขานรับนโยบาย "Digital Thailand 4.0" โดย

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **1** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ภายใต้โครงการดังกล่าว มีโครงการย่อย 2 โครงการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ 1. การพัฒนากระบวนการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยด้วยระบบพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านบริการต่าง ๆ ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านงาน คลังและลดการใช้เงินสด (Cashless) และ 2. การบริหารจัดการบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Business Cash Management)

้มหาวิทยาลัยมหิดลมีการรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ จำนวนมาก โดยมีการรับชำระทั้งแบบเงินสด เช็คธนาคาร และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย หากรับชำระด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร ทุกสิ้นวันหรือวันทำการถัดไปเจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวมเงินสดและเช็คไปฝากธนาคาร ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นการ ้เพิ่มภาระให้กับเจ้าหน้าที่ที่จะต้องเดินทางไปฝากเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร และหากรับชำระด้วยเงินสดยิ่งมี ้ความเสี่ยงสูงยากต่อการตรวจสอบ และขาดความคล่องตัวในกรณีที่ผู้ชำระเงินไม่สะดวกมาชำระในเวลาทำการ หรือที่เคาน์เตอร์รับชำระเงิน เช่นการชำระค่าสาธารณูปโภคของหอพัก คอนโด หรือการรับชำระเงินค่าสอบ สัมภาษณ์โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท เป็นต้น ดังนั้นเพื่อลดการใช้เงินสด และส่งเสริมนโยบายของ มหาวิทยาลัยในการผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็นต้นแบบแห่ง "Digital Convergence University" รวมไปถึง ลดความเสี่ยงและภาระของเจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางไปธนาคาร กองคลังจึงได้นำบริการรับชำระเงินด้วย Cross bank Bill Payment ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มาใช้สำหรับรับชำระเงินที่ต้องจัดทำใบ แจ้งหนี้ ซึ่งผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้ทุกธนาคารและชำระได้หลายช่องทาง อาทิเช่น ชำระผ่านตู้เอทีเอ็ม ้ชำระผ่าน Mobile Application ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น เนื่องจากบริการดังกล่าวเป็นบริการรับ ้ชำระเงินรูปแบบใหม่ซึ่งการจัดทำข้อมูลต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด รวมไปถึง ้ปัญหาที่เกิดจากการชำระเงินเช่นชำระเงินซ้ำซ้อน ชำระผิดใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ที่ต้องอาศัยความชำนาญใน การตรวจสอบข้อมูล การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่สนใจนำเอาบริการดังกล่าว มารับชำระเงินค่าอบรม สัมมนา ้ค่าสอบสัมภาษณ์ ค่าสาธารณูปโภค หรือรับเงินอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน ซึ่งทางผู้จัดทำได้ดำเนินการ รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน และวิธีการตรวจสอบการ ชำระเงินในระบบ SCB Business net พร้อมทั้งได้วิเคราะห์รวบรวมปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และ เทคนิคในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้ผู้อ่านนำไปใช้เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

 1. 1. เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานในระบบการรับชำระเงินผ่าน บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร(Cross Bank Bill Payment) และขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลในระบบ SCB Business Net รวมไปถึงเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง จนสามารถนำบริการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับรูปแบบการรับเงินของตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ต้องการเพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยบริการบริการรับ ชำระบิลข้ามธนาคาร ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

 เพื่อใช้เป็นคู่มือเพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแนวทางการ แก้ไขปัญหาในการในการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคาเไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตเนื้อหา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เล่มนี้ ได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาของคู่มือ ดังนี้

 รวบรวมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการทำงาน แสดงขั้นตอนการรับชำระเงินด้วยบริการรับ ชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่การจัดทำใบแจ้งการชำระเงินไปยังอีเมล ของผู้ชำระ การตรวจสอบรายการชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ไปจนถึงการจัดทำใบสำคัญรับเงินและใบ นำส่งเงินให้กองคลังในระบบ MUERP รวมถึงจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 รวบรวมปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ที่เกิดจากการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำ ระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่อาจเกิด ขึ้นมา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเข้าใจหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิล ข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อช่วยให้การทำงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นกรณีศึกษา อันจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลังส่วนกลาง หมายถึง กองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงานผู้รับชำระเงิน หมายถึง คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/ศูนย์ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงานที่บริหารจัดการรายได้เอง หมายถึง คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/ศูนย์ สังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ไม่ต้องนำส่งรายได้เข้ากองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยดูแลเรื่องการ เบิกจ่ายให้ ได้แก่ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยการจัดการ และสถาบันบริหารจัดการ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

ระบบ SCB Business Net หมายถึง ระบบบริการทางการเงินผ่านเครือข่าย Internet เพื่ออำนวย ความสะดวกให้กับธุรกิจ ที่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ทุกที่ทุกเวลา และเรียกดูข้อมูลรายงานต่าง ๆ ได้ อย่างรวดเร็ว มั่นใจด้วยระบบรักษาความปลอดภัยที่ตามมาตรฐานสากล

ระบบ MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) เป็นระบบงานที่บูรณาการ งานทางด้านระบบบัญชีการเงิน ระบบบัญชีบริหาร การบริหารงานพัสดุ การบริหารงบประมาณ และระบบ บริหารทรัพยากรมนุษย์ระบบ MU-ERP ประกอบด้วย 2 ระบบหลัก ได้แก่

• ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านการคลัง (MU e-Finance) ประกอบด้วย ระบบบัญชีการเงิน ระบบบัญชีบริหาร ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting : BG) และ ระบบ บริหารงานพัสดุ

• ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล (MU e-HR) ประกอบด้วย ระบบงานทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration) ระบบบริหารเงินเดือนและ ค่าตอบแทน (Payroll Accounting)

Transaction Code (T-code) คือ รหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงานในระบบ SAP ซึ่งจะ ประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข โดยรหัส T-code จะมี 2 รูปแบบคือรหัสเข้าใช้งาน มาตรฐานของระบบ SAP และรหัสที่ถูกพัฒนาโดยโปรแกรมเมอร์ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดให้ขึ้นต้นด้วย "Z"

<u>บทที่ 2</u>

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองคลังเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัยมา ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทะเบียนสถิติควบคุมการบัญชี ตรวจตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วย อธิการบดีในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ซึ่งทำให้มี การปรับเปลี่ยนเลขาธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย หน่วยงานย่อย 3 แผนกคือ แผนกบัญชี แผนกการเงิน และแผนกพัสดุต่อมากองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงิน ดังนี้

1. งานงบประมาณ	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานการเงิน	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานบัญชี	ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานเงินรายได้	กำกับดูแลงบประมาณ การเงินและบัญชีด้านเงินรายได้
5. งานพัสดุ	กำกับดูแลงานพัสดุ
6. งานธรการ	รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปของกองคลัง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้องและ เป็นไปตามนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ฝ่ายการคลัง ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
- 2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
- 3. งานการเงิน (Finance Section)
- 4. งานบัญชี (Accounting Section)
- 5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System

Development Section)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญซี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน การงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การ วิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชี บัญชีเงินสด บัญชี เงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภททั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกิน ้ส่งคืนแหล่งเงินงบประมาณ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร หรือเงินเฉพาะกิจอื่น ๆ ้นอกเหนือจากที่กล่าวมา จากส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา บุคคลภายนอก และบุคลากรที่ ทำงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-In) เพื่อฝาก ้เงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือบัญชีของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง ตรวจสอบ รายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยมหิดล ทำการกระทบยอดเงินกับเอกสารการนำส่ง เงินและระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นักศึกษาหรือผู้ที่มาชำระเงิน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญรับเงินหรือใบสำคัญอื่น ๆ ในระบบ MUERP เพื่อนำส่งเงินดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน/รายได้ มหาวิทยาลัย/รายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินส่งคืน รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารเช่นโอนเงินผิดบัญชี โอนเงินซ้ำซ้อน หรือ เงินไม่เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยเป็นต้นให้แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือผู้ชำระเงิน จัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาดูแล ้ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องและใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม สำหรับใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ศูนย์เครื่องมือศาลายา กองบริหารงานวิจัย, กองบริหารการศึกษา, วิทยาเขต อำนาจเจริญ วิทยาเขตกาญจนบุรี ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ไอทีของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อออกแบบระบบการรับเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร และเป็น คณะกรรมการในโครงการ Smart University ฝ่าย Business Cash Management และ Cashless รวมถึง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านการ คลังและพัสดุ ซึ่งครอบคลุมถึงการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอก งบประมาณ ประกอบภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การขออนุมัติเงินประจำงวด
- 2) ควบคุมการบริหารเงินงบประมาณ
- 3) ควบคุมเงินนอกงบประมาณ
- 4) ควบคุมการรับ จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
- ควบคุมการก่อหนี้ผูกพันและการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนบัญชี และรายงานการเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
- 7) จัดทำงบการเงินประจำเดือน
- 8) จัดทำใบสำคัญรับเงิน จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
- 9) จัดเก็บรักษาตัวหลักทรัพย์ ตราสารและเอกสารการเงิน
- 10) ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ กองคลังยังมีพันธกิจที่ครอบคลุมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์นโยบายด้านการคลังและพัสดุของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม พรบ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดวาง ระบบงานคลังและพัสดุตามเกณฑ์นโยบายที่กำหนด, กระจายความรับผิดชอบในการบริหารการคลัง ให้ หน่วยงานมีความเป็นอิสระและคล่องตัวในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุผลตามพันธกิจเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน,เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการเงินการคลังให้มหาวิทยาลัยสามารถ ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ในทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับซำระเงินผ่านบริการรับซำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **7** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้เป็นประโยชน์ในการควบคุมและการบริหารจัดการ เพื่อวิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังสำนักงานอธิการบดี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน

ภาพรวมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สรุปพอสังเขป ดังนี้

 1. ดูแลการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 จัดทำฎีกาและตั้งหนี้เงินเดือนและเงินอื่นๆของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่ ประมวลผลผ่าน Payroll ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆของทุกส่วนงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และประกาศของแต่ละส่วนงาน

 ๑,แลการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ของ ข้าราชการบำนาญ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จดำรงชีพ ฯลฯ รวมถึงการประสานงานกับ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ผู้รับบำนาญได้รับเงินครบถ้วน

 4. ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอความคิดเห็น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหา เกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน และกำหนดแนวปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อทุกส่วนงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5. กำหนดแผนการพัฒนางานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาระยะสั้นและระยะยาวใน การพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ รวมทั้งการสร้าง เสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ข้อมูลและช่วยให้การปฏิบัติงานคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ด้วยภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่หลากหลายของงานการเงิน ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุน การเงินของมหาวิทยาลัย ในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน อีกทั้ง แนะนำให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และร่วมกันวิเคราะห์ประเด็นปัญหาของส่วนงาน ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย งานการเงินจึงมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่และ การบริหารงานภายในออกเป็น 4 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยการเงินรับ หน่วยการเงินจ่าย หน่วยเงินเดือน และฎีกาการเบิกจ่าย หน่วยบำเหน็จบำนาญ ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินกองคลัง

<u>บทที่ 3</u>

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไขและแนวความคิดที่เกี่ยวข้อง

การรับขำระเงินผ่านบริการ Bill Payment ถือเป็นรูปแบบการรับขำระเงินด้วยอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบหนึ่ง ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ดังนั้นกระทรวงการคลังจึงได้ออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติใน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินรับเงินด้วยอิเล็กทรอนิกส์ไปในทิศทางและเป็น แบบแผนเดียวกัน

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศของกระทรวงการคลัง

ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลง วันที่ 1 กันยายน 2559 มีเนื้อหาโดยสรุปด้านการรับเงิน ดังต่อไปนี้

<u>ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</u>

 1.1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน จำนวน 1 บัญชี กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อ บัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์"

1.2 ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1.1

 1.3 กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ตามข้อ 1.1 ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

- ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- วันที่รับชำระ

- ชื่อผู้ชำระเงิน
- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- จำนวนเงินที่รับชำระ

โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามภาพ ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงินด่านล่าง

	ใบแจ้งการช่าระเงินด่า(รายละเ ให้แก่ชื่อหน่วยงาน	อียดตรงกับ Company Code)
. 4931898 .	Company Code :	XXXXXX Tuni / Date
เรือสัญลักษณ์ องหน่วยงาน)		
	ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ข่าระเงิน)
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำด้วประชาชน	
	Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์	
] เงินสด (C	ash) Bar	a) Rinari (Branch)
] แตชเซียร (Cashier's	(พ.) (พริด cheque)	
	The international senses (Amount in letter	n
มวพ (Bath)		
a in found		
ป้าฝาก	เบอร์โหรศัพท์	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
×		
-		ส่วนของธนาดา ยดตรงกับ Company Code)
KTB	ให้แก่ขื่อหน่วยงาน	
1120110	Company Code :	XXXXXX Surf / Date
ซือ	-นามสกุล	(a[4])52:31)
Re	1.1 : เอขที่บัตรประจำตัวประชาชน	
Re	1.2 : เบอร์โหรต์พห์	
] (3ude (C	Cash) BUTRTS (Dar	(Branch)
7	IR)	
] เงินโอน (] แดชเชียร (Cashier's	fiðe cheque)	
] เงินโอน (] แคชเซียร (Cashler's	ໃນອີກ cheque) ຈຳນວນເຈັນເປັນທົວລັກພຣ (Amount in lette	ກ.

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

2. ช่องทางการชำระเงิน

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินตามใบแจ้งชำระเงิน เพื่อเข้าบัญชี ที่เปิดไว้ตามข้อ 1.1 ผ่าน ช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ดังนี้

- เคาน์เตอร์ธนาคาร
- Teller Payment
- ATM Payment
- Internet Banking
- Mobile Banking

3. <u>หลักฐานการชำระเงิน</u>

3.1 เอกสารที่ได้รับหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทาง ต่าง ๆ ตามข้อ 2 ผู้ชำระเงินสามารถถือเป็นหลักฐานการรับเงินของส่วนราชการได้

3.2 ส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน <u>เว้นแต่</u> กรณีที่ผู้ชำระเงินแจ้งความ ประสงค์ต้องการให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการสามารถออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระ เงินต่อไป

4. <u>การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ</u>

ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงิน ระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account)ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

5. <u>การตรวจสอบในวันทำการถัดไป</u>

ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับ เงิน ของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

6. การเก็บเอกสารสำหรับให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

 – รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **13** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นหน่วยงานในการกำกับของรัฐบาล ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล 2550 ข้อ 5 วรรค 2 จึงไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลง วันที่ 1 กันยายน 2559 ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แต่มหาวิทยาลัยมหิดลยังคงต้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ของกระทรวงการคลัง ในส่วนของวิธีการปฏิบัติงานสามารถอ้างอิงจากประกาศของกระทรวงการคลัง เพื่อ เป็นแนวทางในการทำงานได้ เช่น หลักฐานการชำระเงิน วิธีการตรวจสอบ หรือ การเก็บเอกสารสำหรับให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เป็นต้น

ประกอบกับส่วนงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดลมีการทำธุรกรรมทาง การเงิน และเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นส่วนใหญ่ และมหาวิทยาลัยฯ ได้มีโครงการ Smart University โดยร่วมมือกันกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงด้าน ้เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และด้านอื่น ๆ ที่สำคัญในมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นต้นแบบแห่ง"Digital Convergence University" ขานรับนโยบาย "Digital Thailand 4.0" มหาวิทยาลัยจึงได้เลือกใช้บริการรับ ้ชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินค่า สาธารณูปโภค (ค่าน้ำ และค่าไฟ) ค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS หรือรายรับที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งแต่เดิม มหาวิทยาลัยมีการใช้บริการ Bill Payment สำหรับรับชำระเงินประเภทดังกล่าว เนื่องจากธนาคารไม่รับฝาก ้เงินกรณีบัญชีปลายทางผู้รับเงินเป็นบัญชีต่างธนาคาร ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเปิดบัญชีหลายธนาคารเพื่อ รองรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระเงิน นอกจากนี้ช่องทางการชำระเงินมีเพียงการชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารเท่านั้น ทำให้เสียเวลาทั้งผู้ชำระเงินและเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยฯในการตรวจสอบรายการ โอนเงินซึ่งจะต้องตรวจสอบบัญชีของทุกธนาคารที่เปิดไว้ และในสิ้นวันเจ้าหน้าที่ต้องเขียนเช็คออกจากบัญชี ธนาคารต่าง ๆ เพื่อโอนเข้าบัญชีกลางของมหาวิทยาลัยฯ แต่บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร ผู้ชำระเงิน สามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง อาทิเช่น Mobile banking , ตู้ ATM หรือ เคาน์เตอร์ธนาคารทุกสาขา เป็น ้ต้น โดยบัญชีปลายทางที่รับเงินเป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์เพียงบัญชีเดียว ทำให้สะดวก คล่องตัว และ ลดระยะเวลาในการทำงานมากยิ่งขึ้น

2. หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล

การรับเงินการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 5 การจัดเก็บและการ นำส่งเงิน ข้อ 21 – 23 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษา เงิน และการเบิกเงิน ข้อ 2 วิธีการรับเงิน ข้อ 2.1 การรับเงิน ข้อ 2.2 ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

<u>การรับเงิน</u>

 ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือ หลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

 2. เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของ มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

 3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

 4. เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปรายการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึก บัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

5. ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐาน การรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

<u>การออกใบเสร็จรับเงิน</u>

1. การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

 2. ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่น ๆ ใน ใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้ การยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการที่ไม่ถือ เป็นสาระสำคัญ เช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และคู่ฉบับของ ใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่แก้ไขกำกับการแก้ไข นั้น

4. ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป และ
 ให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

<u>การนำส่งเงิน</u>

 รายได้ในแต่ละวันของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อ การใดก่อนนำส่งมิได้

2. รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

2.1 ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่ง งานคลัง ของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชี ธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานนำส่งมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรือใน วันทำการถัดไป การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้ว นำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงิน หรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสด หรือเอกสารแทน ตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารเป็นการรับชำระเงินผ่านบริการของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ดังนั้นผู้ที่ต้องการใช้บริการจะต้องดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระค่าสินค้าและ บริการ (SCB bill Payment) กับทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยสามารถติดต่อที่ธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา แต่ถ้าเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กองคลังเป็นผู้บริหาร จัดการรายได้ให้จะต้องแจ้งความต้องการมายังงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดทำเอกสารขอเปิดใช้บริการไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ฯ เนื่องจากบัญชีสำหรับรับโอนเงินเป็นบัญชีที่ ส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ แต่หากส่วนงานประสงค์จะใช้บัญชีสำหรับโอนเงินเป็นบัญชีของหน่วยงานตนเอง หรือส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เอง สามารถติดต่อทางธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขาได้โดยตรง หรือ สามารถสอบถามขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการได้ที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทรติดต่อ 02-849-6190-3

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **16** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) **ข้อแนะนำ** : การติดต่อขอใช้บริการกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ควรดำเนินการต่อรอง อัตราค่าธรรมเนียมโดยกองคลังส่วนกลาง เพื่อจะได้รับอัตราค่าธรรมเนียมที่ถูกลง และในกรณีที่หน่วยงาน ผู้รับชำระเงินต้องการใช้บริการ ควรทำหนังสือให้กองคลังส่วนกลางเป็นผู้ประสานงานขอใช้บริการไปยัง ธนาคารฯ ซึ่งจะช่วยทำให้การขอใช้บริการรวดเร็วมากยิ่งขึ้นและได้รับค่าธรรมเนียมเดียวกับกับที่กองคลัง ส่วนกลางทำความตกลงไว้กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เมื่อหน่วยงานผู้รับชำระเงิน ขอใช้บริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ครบทุกบริการ และได้รับรหัสเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร เพื่อรับชำระเงิน ค่าบริการต่าง ๆ ได้ทันที โดยเริ่มต้นด้วยการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อส่งให้แก่ผู้ชำระ เงินทางอีเมล หลังจากนั้นในวันทำการถัดไปให้ทำการตรวจสอบรายการชำระเงิน ว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระ เงินมาแล้วบ้าง เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินส่งให้แก่ผู้ ชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน อย่างช้าสุดไม่เกินวันทำการถัดไป จากนั้นทำการรวบรวม ใบเสร็จรับเงิน บันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP พร้อมกับจัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำ ใบนำส่งเงินพร้อมกับเอกสารแนบมาส่งให้กองคลัง ไม่เกินเวลา 12.00 น. ในวันทำการถัดไป

ขอสมัครใช้บริการของ	จัดทำใบนำฝากชำระ	ตรวจสอบรายการ	ออกใบเสร็จรับเงิน	บันทึกบัญชีรับเงิน
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	เงินค่าสินค้าหรือ	ชำระเงินว่ามีใคร	เพื่อเป็นหลักฐาน	และรับรู้รายได้ จัดทำใบสำคัญรับ
(ทำครั้งแรกครั้งเดียว)	การส่งให้แก่ผู้ชำระเงิน	ชำระเงินมาแล้วบ้าง	การรับชำระเงิน	จัดทำใบนำส่ง ในระบบMUERP
	ทางอีเมล		ให้แก่ผู้ชำระเงิน	นำส่งเงินให้กองคลัง

ภาพที่ 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร

<u>การจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ</u>

การจัดทำใบฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการของมหาวิทยาลัยมหิดลใช้การทำโปรแกรมผ่านเว็บไซต์ จัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับชำระเงิน ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งโปรแกรมนี้เป็น โปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าของธนาคารฯ โดยผู้ที่จะใช้บริการจะต้องดำเนินการขอเปิดใช้ บริการกับทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ก่อน เพื่อให้ธนาคารฯจัดเตรียมข้อมูลของมหาวิทยาลัย ใส่ในโปรแกรม เช่น Company Code, Biller ID ที่ขอเปิดใช้บริการ Cross Bank Bill Payment ไว้, เลข Suffix รวมไปถึงการสร้างรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เป็นต้น

ข้อมูลที่ใช้สำหรับจัดทำใบฝากชำระเงินฯ ประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อผู้ชำระเงิน ใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร

 เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 1 (Reference No.1 หรือ Ref 1) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/ หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 1 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ซึ่งการกำหนดเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1 นั้น มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้เป็นตัวเลขทั้งหมด จำนวน 11 หลัก เพื่อบ่งบอกถึงส่วนงานที่ออกใบฝากชำระเงินๆ ทำให้คนที่ตรวจสอบรายการโอนเงินสามารถแยกออกว่าเป็นการรับเงินของที่ไหน

ความหมายของเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1 แต่ละหลักมีความหมายดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.3 ความหมายของเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1

ในกรณีที่ใช้บัญชีรับชำระเงินซึ่งดูแลโดยกองคลังส่วนกลางในการรับชำระเงิน การกำหนด Reference No.1 จะต้องใช้เลขที่กำหนดโดยกองคลังส่วนกลางเท่านั้น ไม่ควรกำหนดเลขเอง เนื่องจาก กองคลัง ส่วนกลางจะได้ทราบว่าเงินที่โอนเข้าบัญชีเป็นการรับเงินของส่วนงานและจุดรับชำระเงินใด เพื่อความสะดวก ในการติดตามรายการที่ยังไม่ได้นำเงินส่งกองคลัง

ยกตัวอย่างเช่น Ref 1 เลขที่ "00001005001" หมายถึง การรับเงินของงานคลัง ส่วนกลาง สังกัด สำนักงานอธิการบดี ซึ่งตัวเลขแต่ละหลัก จะมีความหมายดังนี้

- <u>หลักที่ 1 2</u> หมายถึง วิทยาเขตต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล
 - 00 คือ วิทยาเขตศาลายา
 - 01 คือ วิทยาเขตศิริราช
 - 02 คือ วิทยาเขตพญาไท
 - 03 คือ วิทยาเขตกาญจนบุรี
 - 04 คือ วิทยาเขตอำนาจเจริญ
 - 05 คือ วิทยาเขตนครสวรรค์

หลักที่ 3 - 5 หมายถึง ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยจะกำหนดตามเลขที่

Profit ที่ใช้เวลาจัดสรรงบประมาณ ตัวอย่างเช่น P01 คือสำนักงานอธิการบดี ก็จะใช้เลข "001" เป็นต้น

เลข Profit	ชื่อส่วนงาน	เลข Profit	ชื่อส่วนงาน
P01	สำนักงานอธิการบดี	P25	ส.วิทยาศาสตร์การวิเคราะห์&ตรวจสารฯ
P02	บัณฑิดวิทยาลัย	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
P03	คณะทันดแพทยศาสตร์	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
P04	คณะเทคนิคการแพทย์	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
P05	คณะพยาบาลศาสตร์	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป
P06	คณะแพทยศาสดร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	P32	วิทยาลัยการจัดการ
P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
P08	คณะเภสัชศาสตร์	P34	สถาบันนวัดกรรมการเรียนรู้
P09	คณะวิทยาศาสตร์	P35	คณะศิลปศาสตร์
P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	P38	วิทยาเขดกาญจนบุรี

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงเลขที่รหัสส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

เลข Profit	ชื่อส่วนงาน	เลข Profit	ขือส่วนงาน
P13	คณะสัดวแพทยศาสตร์	P39	คณะกายภาพบำบัด
P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	P40	ศูนย์จิดตปัญญาศึกษา
P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันดิวิธี
P16	วิทยาลัยราชสุดา	P42	ศุนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	P43	รร.สาธิดนานาชาดิ
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	P44	สถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัดกรรมฯ
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	P45	สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัดกรรม
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	P46	โครงการจัดตั้งวิทยาเขดนครสวรรค์
P21	สถาบันโภชนาการ	P47	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอ่านาจเจริญ
P22	สถาบันชีววิทยาศาสดร์โมเลกุล	P48	โครงการจัดตั้งศูนย์เสริมสร้างอุดสาหกรรมฯ
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก/ครอบครัว	P49	โครงการจัดตั้งส.อุทยานธรรมชาดิวิทยาสิรีฯ
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	P70	ค.จัดตั้งศูนย์เสริมสร้างอุดสาหกรรมชีวภาพ

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงเลขที่รหัสส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

– หลักที่ <u>6 – 8 หมายถึง</u> หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนกลางว่าจะ กำหนดให้หน่วยงานไหนใช้เลขอะไร โดยตารางด้านล่างเป็นกำหนดตัวเลขของหน่วยงานสังกัดภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ดังนั้นจากตัวอย่างข้างต้น หลักที่ 6 – 8 คือเลข "005" เมื่อเทียบกับทะเบียนคุมที่ทำไว้ คือหน่วยงานกองคลัง

คำนิยาม Branch on
001 = กองกิจการนักศึกษา
002 = กองบริหารการศึกษา
003 = ศูนย์บริหารสินทรัพย์
004 = กองบริหารงานวิจัย
005 = กองคลัง
006 = กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
007 = กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
008 = ศูนย์โคเซม
009 = กองพัฒนาคุณภาพ
010 = ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงเลขที่รหัสหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

 หลักที่ <u>9 - 11</u> หมายถึง จุดรับชำระเงิน ในกรณีที่หน่วยงานบางหน่วยงานมีจุดรับ ชำระเงินหลายจุด เช่น กองกิจการนักศึกษา มีการรับชำระค่าหอพัก ก็สามารถกำหนดตัวเลขเรียงลำดับแทน หอพักแต่ละที่ได้ สำหรับตัวอย่างข้างต้นกองคลังมีจุดรับเงินแค่ส่วนกลางที่เดียว จึงกำหนดด้วยตัวเลข "001"

3. เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2 (Reference No.2 หรือ Ref 2) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (SCB Business Net) เช่นเดียวกับเลขที่ อ้างอิง 1 สำหรับเลขที่อ้างอิงลำดับที่ 2 จะเป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ชำระเงิน หรือรายละเอียด เจาะจงอื่นที่ผู้แจ้งหนี้จำเป็นต้องใช้ เช่น เลขที่ลงทะเบียนอบรม รหัสนักศึกษา เลขห้องพัก หรือเดือนที่เรียก เก็บเงิน เป็นต้น เลขที่อ้างอิงนี้จะช่วยให้คนที่ตรวจสอบรายการโอนเงินทราบว่าใครชำระเงินมาแล้ว ซึ่งจะช่วย ลดระยะเวลาในการทำงาน และอำนวยความสะดวก ลดภาระให้แก่ผู้ชำระเงินในการส่งหลักฐานการชำระเงิน เพื่อยืนยันการชำระเงิน

4. **จำนวนเงิน** สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999.99 บาท (ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท) และกรอก ด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น

 5. อีเมลผู้ชำระเงิน ต้องอยู่ในรูปแบบ xxx@xxx.xxx เท่านั้น เช่น abc@gmail.com และใส่อีเมลผู้ ชำระเงินได้เพียง 1 อีเมลเท่านั้น (อีเมลผู้ชำระเงินควรเป็นอีเมลที่มีการเข้าใช้งานเป็นประจำ)

เมื่อเตรียมข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการจัดทำใบฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการผ่านโปรแกรม ของธนาคารฯ และจัดส่งไปยังอีเมลของผู้ชำระเงินตามที่ได้แจ้งไว้ โดยผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code ที่ แสดงบนใบฝากชำระเงินค่าสินค้าฯ เพื่อชำระเงิน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของธนาคารได้ ดังนี้

- แอพพลิเคชั่นธนาคารต่าง ๆ บนมือถือ (Mobile Banking)
- 🕨 ตู้ ATM ที่รองรับการชำระเงินด้วยการสแกน QR Code
- ≻ เคาน์เตอร์ธนาคาร
- ➢ Internet Banking

<u>การตรวจสอบรายการชำระเงิน</u>

เมื่อผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปแสดงในรายงานการ ชำระค่าสินค้าและบริการของธนาคารไทยพาณิชย์ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง Log-in เข้าไปดูรายงานด้วยรหัส ผู้ใช้งานตามที่ขอเปิดใช้บริการและรหัสผ่านที่กำหนดที่เว็บไซต์ https://www.scbbusinessnet.com เพื่อ ตรวจสอบว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาบ้างแล้ว

การตรวจสอบรายการชำระเงิน ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

 การตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ทั้งในระหว่างวันและย้อนหลัง แต่ควร ตรวจสอบย้อนหลังในวันถัดไปเพื่อจะได้เห็นข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ

 การตรวจสอบควรทำเป็นประจำทุกวัน ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบสะดวกรวดเร็ว และหากพบปัญหาก็สามารถติดตามทวงถามได้ง่ายยิ่งขึ้น

 การตรวจสอบควรเลือกรูปแบบรายงาน "Historical Report group by Ref1" ซึ่งเป็นการแสดงรายการและยอดรวมยอดเงินตาม Reference 1 เนื่องจากบัญชีที่ใช้รับเงินเป็นบัญชีเดียวกัน ทำให้รายงานจะแสดงข้อมูลทุกรายการที่มีการชำระเงินแล้ว จึงไม่สามารถเลือกแสดงเฉพาะ Reference 1 ที่ต้องการได้

 การตรวจสอบว่าใครชำระเงินมาแล้ว ให้ใช้ Reference 2 เป็นหลัก ไม่ควรใช้ Customer Name เนื่องจากชื่อดังกล่าวเป็นชื่อเจ้าของบัญชีที่ชำระเงิน ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับชื่อในใบแจ้งการ ชำระเงิน เนื่องจากการชำระเงินสามารถชำระเงินด้วยบัญชีของใครก็ได้

5. การตรวจสอบต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับใบแจ้งการชำระเงินทุกครั้ง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถแก้ไขจำนวนตัวเลขได้

 6. พิมพ์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจำนวน 2 ชุด ชุดที่ 1 แนบกับใบ นำส่งเงินให้กองคลัง ชุดที่ 2 แนบกับสำเนาใบนำส่งเก็บเข้าแฟ้ม

<u>การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง</u>

เมื่อตรวจสอบรายการรับชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน

ดังต่อไปนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

2. บันทึกรับเงินในระบบ MUERP

3. จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MUERP พร้อมแนบรายงานการชำระเงินค่าสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งเงินให้แก่กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1. การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับชำระเงิน มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

 การออกใบเสร็จรับเงิน จะออกต่อเมื่อมีการชำระเงินในรายงานของธนาคารแล้วเท่านั้น และควรออกใบเสร็จภายในวันที่ตรวจสอบเงิน

 2. ชื่อ-นามสกุลในใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ-นามสกุลในใบแจ้งการชำระ เงิน ไม่ใช่ชื่อผู้ที่โอนเงินในรายงานการชำระบิลค่าสินค้าและบริการ เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นอันสมควรอาจใช้ชื่อ อื่นนอกเหนือจากชื่อตามใบแจ้งการชำระหนี้ได้

 วันที่ในใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จเล่มและใบเสร็จต่อเนื่อง จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น ไม่ใช่วันที่ชำระเงินในรายงานของธนาคาร และควรใส่วันที่ชำระเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อใช้สำหรับ กระทบยอดและตรวจสอบว่าออกใบเสร็จครบถ้วนหรือไม่ ยกเว้นกรณีใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ อนุโลมใช้วันที่ ใบใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่เดียวกันกับวันชำระเงินได้

4. จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินจะต้องตรงกับเงินที่โอนเข้าบัญชีเท่านั้น

5. กรณีชำระเงินซ้ำซ้อน ให้ออกใบเสร็จรับเงินในส่วนของเงินที่ชำระซ้ำซ้อนด้วย เว้นแต่กรณี ที่ใช้โปรแกรมในการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งบางโปรแกรมออกแบบเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำซ้อนทำ ให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้อนุโลมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินได้ แต่ต้องมีรายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ ชำระเงินซ้ำซ้อน เพื่อใช้ประกอบการขอคืนเงินจากกองคลังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ชำระเงิน

ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน จะต้องเรียกคืนใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงิน แนบมาพร้อมกับใบคำร้องด้วย

 กรณีที่ชำระเงินขาด และผู้ชำระเงินมาชำระเงินในภายหลัง ให้ออกใบเสร็จรับเงินอีกฉบับ เท่ากับจำนวนเงินที่โอนเพิ่มเติม

7. กรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม ให้ใช้ภายในปีงบประมาณเท่านั้น หากมีใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ ให้ทำการเจาะปรุ และห้ามนำมาใช้ออกใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณถัดไป

2. <u>การบันทึกรับเงินในระบบ MUERP</u>

การบันทึกรับเงินและจัดทำใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP จะดำเนินการหลังจาก ตรวจสอบรายการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว และให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกองคลัง ที่ อว78/ว 1919 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่องแนวปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้ ข้อ 2. และข้อย่อย 2.1 การบันทึกรายการรับเงินด้วย Bill Payment เช่น QR Code, Bill Payment,เครื่อง EDC เป็นต้น ดังนี้ 1. บันทึกรับเงินในระบบ MUERP โดยใช้ T-Code ZAREN008_3

2. บันทึกรายการรับเงินได้หลังจากที่มีการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ

 3. บันทึกรับเงินได้เฉพาะ 1 Biller ID ต่อการบันทึกรับเงินในแต่ละครั้ง เท่านั้น แต่สามารถ บันทึกหลายกองทุนรวมกันได้ (ระบบจะดำเนินการแยกเอกสารการบันทึกรายการรับเงินให้ 1 เอกสารการรับ เงิน ต่อ 1กองทุน)

หลังจากบันทึกรับเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ใบสำคัญรับเงินจำนวน 1 ฉบับ พร้อม เซ็นชื่อผู้รับเงินและผู้จัดทำ แนบมาพร้อมกับใบนำส่งเงินให้กองคลังส่วนกลาง

3. <u>การจัดทำใบส่งเงินในระบบ MUERP</u>

หลังจากบันทึกรับรู้รายได้ในระบบ MUERP แล้วให้รวบรวมใบสำคัญรับเพื่อจัดทำใบนำส่ง เงินให้กองคลัง และให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกองคลัง ที่ อว78/ว 1919 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้ ข้อ 2. และข้อย่อย 2.2 และ 2.3 ดังนี้

- 1. จัดทำใบนำส่งในระบบ MUERP โดยใช้ T-Code ZARFM007
- 2. การจัดทำใบนำส่งให้จัดทำ 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3. การจัดทำใบนำส่งเงิน สามารถรวบเอกสารการรับเงินหลาย ๆ เอกสารการรับเงิน ต่อ

1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต่อ 1 Biller ID ต่อ หลายกองทุน ต่อ 1 ใบนำส่ง

4. การจัดทำใบนำส่งจากการบันทึกรายการรับเงิน ผ่าน T-Code ZAREN008_3 ส่วนงาน

<u>ไม่ต้อง</u>บันทึกรายการนำเงินส่งกองคลัง (JV-AR) ระบบจะดำเนินการบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากจัดทำใบนำส่ง

5. กรณีเงินรับฝากรอส่งกองคลัง เช่นเงินประกันสัญญาร้านค้า เงินประกันหอพัก ให้จัดทำ

ใบนำส่งแยกออกมา 1 ใบนำส่ง ไม่ให้จัดทำรวมกับใบนำส่งเงินรายได้อื่น ๆ

หลังจากบันทึกรับเงินแล้ว ต้องจัดทำใบนำส่งเงินให้กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยไม่เกิน
 เวลา 12.00 น. ภายในวันนั้น อย่างช้าสุดไม่ควรเกินวันทำการถัดไป

 การนำส่งเงินจะต้องพิมพ์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากเว็บไซต์ SCB Business net รูปแบบ Historical Report group by Ref.1 (.pdf) แนบมาพร้อมใบนำส่งเงิน เพื่อให้ กองคลังตรวจสอบว่าส่วนงานบันทึกรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามเงินที่ได้รับโอนมาจริง

เงื่อนไขการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

การรับชำระบิลข้ามธนาคาร(Cross bank Bill Payment) เป็นการขอใช้บริการของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ดังนั้น การขอใช้บริการจึงต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร ดังนี้

 ผู้ขอใช้บริการจะต้องกำหนดใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชน ประกอบ กับหมายเลข (Suffix) 2 หลัก เพื่อเป็นเลขประจำตัวผู้รับชำระเงิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "Biller ID" ผูกกับบัญชี เดินสะพัดของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคารและที่ผู้ใช้บริการประสงค์ใช้เป็นบัญชีสำหรับการรับชำระเงิน ภายใต้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "บัญชีรับชำระเงิน Cross Bank" ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

 1.1 บัญชีรับชำระเงิน Cross bank ที่ใช้เป็นบัญชีสำหรับการรับชำระเงินภายใต้บริการ
 SCB Cross Bank Bill Payment ต้องมีสถานะการใช้บริการเป็นปกติ โดย<u>ต้องเป็นบัญชีเดินสะพัดที่มีชื่อของ</u> ผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของบัญชีเท่านั้น เว้นแต่ธนาคารจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

1.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้บริการ 1 ราย สามารถกำหนดใช้ประกอบกับหมายเลข Suffix (2 หลัก) หมายเลขใดก็ได้ (ตั้งแต่หมายเลข 00 ถึง 99) เพื่อ ขอลงทะเบียนเป็น Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment กับธนาคารโดยไม่จำกัด จำนวน Biller ID ของผู้ใช้บริการแต่ละราย แต่ทั้งนี้ Biller ID ที่จะลงทะเบียนใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ดังกล่าวต้องไม่ถูกลงทะเบียนใช้บริการ Cross Bank Bill Payment ผูกกับบัญชีเพื่อรับชำระเงิน บัญชีอื่นในขณะที่ขอลงทะเบียนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นบัญชีที่มีอยู่กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินใด ซึ่งก็หมายคามว่า "การผูกบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับ Cross Bank Bill Payment สามารถผูกได้บัญชี เดียว และธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินเดียวเท่านั้น"

 1.3 Biller ID 1 หมายเลขผูกได้กับบัญชีเพื่อรับชำระเงินได้เพียง 1 บัญชี (รวมทุก ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินในประเทศไทย) เว้นแต่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือ ธนาคารจะมี ข้อกำหนดเป็นอย่างอื่นในภายหน้า

ข้อที่ควรทราบ : Biller ID เป็นการนำเอาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผูกกับเลข Suffix 2 หลัก ตั้งแต่เลข 00 – 99 ยกตัวอย่างเช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัยมหิดล คือ 0994000158378 ดังนั้น Biller ID ของมหาวิทยาลัยมหิดลก็คือ 099400015837800–099400015837899 ซึ่งการกำหนด Biller ID สำหรับการรับเงิน Cross Bank Bill payment ทางธนาคารได้กำหนดเงือน ใขไม่ให้ นำไปใช้รับเงินด้วย QR code ไม่ว่าจะเป็น QR code แม่มณี หรือ QR code Dynamic เนื่องจากทาง ธนาคารจะต้องเอา Biller ID ไปลงทะเบียนเพื่อให้สามารถรับชำระเงินข้ามเขตข้ามธนาคาร ได้ และผู้ใช้งาน สามารถค้นหาบิลจากแอพพลิเคชั่นของธนาคารได้ ซึ่ง <u>Biller ID ของบริการรับชำระ</u> บิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ที่มหาวิทยาลัยใช้คือ 099400015837885 2. เมื่อได้รับคำขอหรือรายการขอใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment แล้ว ธนาคารจะส่ง ข้อมูลการขอใช้บริการแต่ละรายการไปตรวจสอบข้อมูลและลงทะเบียน Biller ID สำหรับการใช้บริการ Cross Bank Bill Payment กับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการลงทะเบียน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า"ระบบลงทะเบียน"ของ บริษัท เนชั่นแนล ไอทีเอ็มเอ๊กซ์ จำกัด หรือของผู้ให้บริการที่ธนาคารกำหนด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้บริการระบบลงทะเบียน" หากธนาคารพบว่าข้อมูลตามคำขอหรือรายการขอใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ของผู้ขอใช้บริการไม่ถูกต้องอย่างชัดแจ้ง ธนาคารมีสิทธิแก้ไขให้ถูกต้องหรือระงับการ ลงทะเบียน Biller ID สำหรับการใช้บริการ Cross Bank Bill Payment นั้นได้ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

อนึ่ง ธนาคารจะแจ้งผลการลงทะเบียน Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ให้ผู้ขอใช้บริการทราบภายในวันเดียวกันกับวันที่ธนาคารได้รับแจ้งจากผู้ให้บริการระบบลงทะเบียน

3. Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ที่ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว สามารถ ระบุหรือใช้แทนการระบุเลขที่บัญชีรับชำระเงิน Cross Bank ที่ผูกกับ Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment นั้น เพื่อการรับโอนเงินเข้าบัญชีรับชำระเงิน Cross Bank ดังกล่าว หรือเพื่อทำ ธุรกรรมใด ๆ ตามที่ธนาคารจะให้บริการต่อไป ทั้งนี้ <u>เฉพาะรายการชำระเงินหรือเงินโอนภายในประเทศ</u> และ ภายในวงเงินต่อครั้งและต่อวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด แต่ต้องไม่เกินจำนวนและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและ เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

 ผู้ขอใช้บริการมีสิทธิขอยกเลิกการใช้บริการ Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment หมายเลขหนึ่งหมายเลขใดเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งให้ธนาคารทราบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ ธนาคาร

5. ธนาคารมีสิทธิระงับการให้บริการชั่วคราว หรือยกเลิกการให้บริการนี้ทั้งหมด โดยธนาคารจะแจ้ง ให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้า เว้นแต่ในกรณีที่ธนาคารไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ บริการทราบโดยเร็ว เนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

5.1 บัญชีรับชำระเงิน Cross Bank ที่ผูกกับ Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ถูกปิด หรือถูกยกเลิก เนื่องจากเป็นบัญชีที่ถูกปรับสถานะเป็นบัญชีขาดการติดต่อตาม ข้อกำหนดแลเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

5.2 ธนาคารสงสัยหรือเห็นว่า ผู้ขอใช้บริการมิใช่เจ้าของข้อมูลที่กำหนดใช้เป็น Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment หรือมีการใช้บริการสำหรับรับชำระเงินในกิจการที่อาจ เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเป็นธุรกรรมที่อาจผิด กฎหมาย หรือเป็นการฉ้อฉล หรือทุจริต หรือขัดต่อกฎหมายหรือบัญชีอินเตอร์เน็ตแบงก์กิ้งของผู้ขอใช้บริการ อาจมีผู้บุกรุก (Hacker) หรือมีการกระทำที่มิชอบโดยประการใด ๆ 5.3 ธนาคารสงสัยหรือเห็นว่า มีการกระทำทุจริตหรือฉ้อฉล หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่า ประการใด ๆ เกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน หรือเอกสาร หรือหลักฐาน หรือรายการเรียกเก็บเงินใดๆ ของผู้ขอใช้ บริการ

5.4 ผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และ/หรือ ข้อตกลงการใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.5 ผู้ขอใช้บริการตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ไม่ว่าชั่วคราวหรือ เด็ดขาด หรือถูกเจ้าพนักงานยึดหรืออายัดทรัพย์ หรือถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ หรือถูกฟ้องล้มละลาย หรือมี การร้องขอให้ฟื้นฟูกิจการ

5.6 มีเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อรายการรับชำระเงินผ่าน Biller ID สำหรับ การใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment และ/หรือ ระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ธนาคาร และ/หรือ บุคคลใด ๆ

6. ผู้ใช้บริการสามารถเลือกกำหนดให้ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทาง และ/หรือ โดยวิธีการต่าง ๆ ที่ ธนาคารเปิดให้บริการ ทั้งนี้ ตามรายละเอียดที่ระบุในคำขอใช้บริการ และ/หรือ ที่ธนาคารจะได้แจ้งให้ผู้ขอใช้ บริการทราบเพิ่มเติม

7. ผู้ขอใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บริการนี้ ตามที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ธนาคารมีสิทธิหักเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากบัญชีรับ ชำระเงิน Cross bank ที่ผูกกับ Biller ID สำหรับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ซึ่งอัตรา ค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment ที่ประกาศทางเว็บไซต์ของ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2561 มีดังนี้

 ค่าธรรมเนียมการทำรายการสำหรับบริษัทผู้รับชำระเงิน จำนวน 15 - 40 บาท ต่อ รายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างธนาคารและบริษัทผู้รับชำระเงิน

2) ค่าธรรมเนียมการทำรายการสำหรับผู้ชำระเงิน

2.1 ชำระผ่านสาขาธนาคารที่ให้บริการ/ผู้ให้ริการรับชำระเงิน ไม่เกิน 20 บาทต่อรายการ

2.2 ชำระผ่านช่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เกิน 5 บาท ต่อรายการ

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับธนาคารที่ให้บริการ/ผู้ให้บริการรับชำระเงินเป็นผู้กำหนด
ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
 2556

4. ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559

5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

6. หนังสือเวียนของกองคลัง ที่ อว78/ว 1919 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่องแนว ปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาว่าหน่วยงานของตนเองรับชำระเงินจากกลุ่มลูกค้าแบบใด และมีประเภทการ รับเงินอย่างไร เพื่อเลือกรูปแบบการชำระเงินให้เหมาะสม และจะทำให้การจัดเก็บเงินมีประสิทธิภาพมากขึ้น

 การจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ กรณีที่แจ้งหนี้ไปยังผู้ชำระเงินรายเดียวกันแต่ ต้องการแยกใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เนื่องจากเป็นการชำระเงินคนละประเภท ควรกำหนด Reference 2 ให้แตกต่างกัน จะทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบรายการชำระเงิน

 รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ สามารถดูยอนหลังได้แค่ 3 เดือน ดังนั้นควรดาวน์โหลด เป็นไฟล์หรือพิมพ์เอกสารเก็บไว้

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

 การบันทึกรับเงินควรจะบันทึกรับเงินให้ครบทุกรายการที่โอนเข้ามาในแต่วัน และควรทำวันต่อวัน ไม่ควรบันทึกทีละหลายวัน เนื่องจากการรับเงินในระบบMUERP จะต้องใส่วันทีที่เงินโอนเข้าบัญชี และ Reference 1 ด้วย ถ้าเลือกรับบางรายการและมีหลาย Reference 1 อาจทำให้การใส่ข้อมูลผิดพลาดส่งผล ให้การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องได้

 5. ในบางครั้งระบบธนาคารมีปัญหาให้ข้อมูลไม่แสดงในรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ ดังนั้นหน่วยงานผู้รับชำระเงินควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระเงินรับทราบว่าให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ทุก ครั้ง อย่างน้อยเป็นเวลา 1 ปี เพื่อเอามายืนยันว่าได้ชำระเงินแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของผู้ชำระเงิน สำหรับติดตามทวงถามกรณีที่ผู้ชำระเงิน
 ยังไม่ชำระเงินและควรตรวจสอบรายการชำระเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมี
 ประสิทธิภาพ

 การตรวจสอบรายงานการขำระเงินค่าสินค้าและบริการของธนาคารจะต้องตรวจสอบให้ รายละเอียดครบถ้วนทุกรายการที่มีการโอนเงิน หากมีการขำระเงินหรือขำระซ้ำซ้อนควรรีบแจ้งให้ผู้ที่มาขำระ เงินมาทำเรื่องขอถอนคืนเงิน แต่หากมีนโยบายไม่คืนเงินกรณีขำระซ้ำซ้อนต้องแจ้งให้ผู้ขำระเงินรับทราบก่อน เสมอ เพื่อป้องกันการร้องเรียนและช่วยให้ผู้ชำระเงินมีความระมัดระวังในการชำระเงินมากขึ้น เนื่องจากใบนำ ฝากชำระค่าสินค้าฯ 1 ฉบับ สามารถชำระเงินได้หลายครั้ง

 8. การนำส่งเงินให้กองคลัง จะต้องนำส่งเงินให้งครบทุกรายการที่มีการชำระเงิน เพื่อให้กองคลัง สามารถกระทบยอดการรับเงินได้ง่ายขึ้น เนื่องจากเงินที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โอนเข้าบัญชีขอ มหาวิทยาลัยในแต่ละวันเป็นยอดรวมของทุกหน่วยงานผู้รับชำระเงิน

 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาประกาศกฎเกณฑ์ระเบียบ แนวการปฏิบัติที่ประกาศใช้ของ มหาวิทยาลัยมหิดล และกฎเกณฑ์ระเบียบ แนวการปฏิบัติงานที่ออกใหม่เกี่ยวกับการทำงานอยู่เสมอๆ จึงจะ ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

แนวความคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการที่รัฐบาลมีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่โมดล ไทยแลนด์ 4.0 อย่างเต็มรูปแบบ โดยมุ่งเน้นให้ประเทศไทยก้าวไปสู่สังคมไร้เงินสด หันมาใช้ระบบการเงิน แบบดิจิทัลเพิ่มากขึ้น ลดการใช้เงินสดให้น้อยลง ซึ่งหนึ่งในแผนแม่บท National e-Payment นั่นก็คือการ พัฒนาระบบพร้อมเพย์ (PromptPay) ซึ่งถือเป็นความท้าทายในการดำเนินการภายในระยะเวลาอันสั้น และ ยังเป็นหนึ่งในจิ๊กซอว์ที่จะมารองรับการเป็นสังคมไร้เงินสด (Cashless Society) ของประเทศไทยในอนาคต

สังคมไร้เงินสด (Cashless society) เป็นสังคมที่ปราศจากเงินสดหรือไม่นิยมถือเงินสด อาจชำระเงินผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิตหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แทน ซึ่งปัจจุบันประเทศไทยมีการสร้างและ พัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับสมาร์ทโฟนเพื่อชำระเงินได้โดยไม่ต้องพกเงินสด เพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาลที่ ต้องการผลักดันประเทศไทยเข้าสู่ยุคสังคมไร้เงินสดอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งรัฐบาลและกระทรวงการคลังได้มีการ มอบหมายให้ธนาคารแห่งประเทศไทยผลักดัน Nation e-Payment ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบริการพร้อมเพย์ (PromtPay) เพื่อเพิ่มความสะดวกในการรับเงินและโอนเงินด้วยค่าธรรมเนียมที่ถูกกว่า แถมยังง่ายกว่า เพียงแค่ใช้เบอร์โทรศัพท์มือถือหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเท่านั้น นอกจากพร้อมเพย์ แล้วยังมีการพัฒนาการจัดทำและนำส่งข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เพื่อลดต้นทุน ระยะเวลา และขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร และการชำระภาษีอีก ด้วย สิ่งที่น่าสนใจยิ่งไปกว่านั้นคือ QR Code Payment ซึ่งเป็นจุดเปลี่ยนสำคัญที่จะทำให้สังคมไร้เงินสด เติบโตอย่างก้าวกระโดด เพราะไม่ว่าเมื่อไหร่ก็ตามที่เราเข้าร้านค้าหรือร้านอาหาร เพียงแค่เปิด Mobile Application แล้วสแกน QR Code Payment เท่านี้ก็จบการชำระเงินแล้ว สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องรอและไม่ เสียเวลา ซึ่งความน่าสนใจของ QR Code Payment คือการที่ธนาคารแห่งประเทศไทยใช้มาตรฐานเดียวกัน ทั้งประเทศ ทุกธนาคารสามารถใช้ QR Code อันเดียวแต่สามารถเชื่อมต่อถึงกันได้หมด

<u>ข้อดีของสังคมไร้เงินสด (Cashless society)</u>

 สะดวก รวดเร็ว ทันใจ การมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในมือ ทำให้การจับจ่ายใช้สอยในชีวิตเป็น เรื่องง่ายขึ้น ผู้บริโภคสามารถเลือกว่าจะชำระเงินผ่านช่องทางไหน ไม่ว่าจะเป็นตัดจากบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือหักจากบัญชีธนาคารโดยตรง ที่สำคัญคือใช้เวลาไม่นานก็ดำเนินการเสร็จ

 กระตุ้นการใช้ e-Payment ช่วยให้เศรษฐกิจเติบโต ปริมาณการใช้งานบัตรเครดิตและ บัตรเดบิตจะช่วยกระตุ้นอัตราการใช้จ่าย และเพิ่มช่องทางการทำธุรกิจต่าง ๆ ให้กับองค์กร ซึ่งจะส่งผลต่อการ เติบโตของ GDP ของประเทศในอนาคต ลดอัตราการฉกซิงวิ่งราว เพราะจำนวนเงินจะถูกเก็บรักษาอย่างปลอดภัยในบัญชี
 อิเล็กทรอนิกส์

4.**ช่วยให้การจัดเก็บภาษี** เพราะสามารถตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินได้ ทำให้รัฐบาล สามารถเรียกเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

<u>พร้อมเพย์ (PromptPay)</u> เป็นบริการรับเงินและโอนเงินทางเลือกใหม่ที่ได้มาตรฐานสากล ซึ่งพัฒนาต่อยอดจากระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยบริการพร้อมเพย์จะช่วยให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ภาครัฐ และ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถโอนเงินและรับเงินได้อย่างสะดวก ประหยัด ง่าย และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เพราะ สามารถใช้หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน แทนเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ได้ ทั้งนี้ ระบบพร้อมเพย์มีระบบจัดเก็บและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่เข้มงวด และยังมีระบบรักษาความ ปลอดภัยของแต่ละธนาคารคอยดูแลเป็นอย่างดี

<u>ข้อดีของพร้อมเพย์แบบสรุป</u>

- 1. รับเงินง่าย เพียงใช้เลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขโทรศัพท์เบอร์ใดของเรา ก็สามารถได้รับเงินง่าย
- โอนเงินง่าย เพียงผูกบัตรประชาชนหรือเบอร์โทรศัพท์กับบัญชี ก็สามารถโอนเงินไปยังปลายทางได้ แบบง่าย
- จ่ายเงินสะดวก การชำระเงินสินค้าและบริการผ่านระบบออนไลน์ ด้วยการโอนเงินเข้าพร้อมเพย์ของ ร้านค้าหรือการชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที
- สะดวกรวดเร็วในการรับบริการจากรัฐ การใช้เลขที่บัตรประชาชนเป็นพร้อมเพย์ การชำระภาษีหรือ การรับเงินภาษีคืน จากกรมสรรพากร ก็จะสามารถส่งเงินคืนภาษีตรงเข้าสู่บัญชีของเรา
- ลดค่าใช้จ่ายทั้งระบบ จะสามารถลดความต้องการในการใช้เงินสด ส่งผลต่อปริมาณการผลิตที่ลดลง ทำให้ค่าใช้จ่ายทั้งระบบลดลงตามไปด้วยทั้งส่วนของภาครัฐและภาคธนาคาร
- ค่าธรรมเนียมถูกลง โดยใช้ค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามเขตและโอนเงินข้ามธนาคารผ่านช่อง ทางการทำธุรกรรมออนไลน์แทนระบบการใช้เงินสด
- จัดเก็บ นำส่งภาษีข้อมูลไม่ยุ่งยาก เป็นการทำธุรกรรมทางการเงินในระบบ การจัดเก็บและการนำส่ง ข้อมูลจึงทำได้โดยง่าย

- ลดปัญหาอาชญากรรม การทำธุรกรรมทางการเงิน ไม่ต้องพกพาเงินสดหรือเก็บเงินสด สามารถช่วย ลดปัญหาทางอาชญากรรมได้ส่วนหนึ่ง
- เข้าถึงโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นการเชื่อมโยงจากภาครัฐในการรับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ของประชาชน เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยบำนาญ เป็นต้น ลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการและ สามารถ ตรวจสอบได้
- รัฐบาลสามารถจัดส่งความช่วยเหลือได้ตรงจุด เมื่อรายรับและรายจ่ายของประชาชนอยู่ในระบบ ทำให้รัฐบาลประหยัดค่าใช้จ่ายและยังสามารถใช้เงินพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

QR Payment คือวิธีรับชำระค่าสินค้าและบริการรูปแบบใหม่ด้วยการใช้ Thai QR Code Payment Standard ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices) เช่นโทรศัพท์มือถือ Smart Phone เป็นต้น QR Payment เป็นการพัฒนาต่อยอดจากบริการพร้อมเพย์เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระค่า สินค้าและบริการภายใต้รูปแบบมาตรฐานเดียวกันนั่นก็คือการใช้ Thai QR Code Payment Standard มาใช้ สำหรับรับชำระเงิน ซึ่งเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้ให้บริการเครือข่ายบัตรระดับโลก 5 แห่ง (AMEX, JCB, Mastercard, UPI, VISA) และผู้ให้บริการชำระเงินในไทยทั้งธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินที่ไม่ใช่ รูปแบบธนาคาร โดยมีธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการหลักในการออกนโยบายต่าง ๆ รวมไปถึงการ ผลักดันนโยบายดังกล่าวออกไปสู่หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคประชาชน โดยมี วัตถุประสงค์สำคัญหลักๆ ดังนี้

 เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระเงิน e-Payment ที่มีความสะดวกและมีต้นทุนการรับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่น้อยลงกว่าเดิม

- 2. เพื่อเพิ่มความสะดวกและปลอดภัยในการชำระเงิน ส่งเสริมการใช้งานระหว่างกันได้
- 3. เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้มาตรฐานที่แตกต่างกันโดยไม่จำเป็นในระบบการชำระเงิน
- 4. เพื่อสามารถต่อยอดนวัตกรรมทางการเงินและบริการชำระเงินสมัยใหม่ได้ในอนาคต
- 5. เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมทางการเงินตามหลักการโครงสร้างพื้นฐานแบบเปิดและการ

ทำงานร่วมกัน (Open Infrastructure & Interoperability)

<u>ข้อดีของการรับชำระเงินด้วย OR Code ผ่านระบบพร้อมเพย์</u>

1. เพิ่มช่องทางการรับชำระเงิน สามารถขยายฐานลูกค้าและโอกาสทางธุรกิจ

 เหมาะกับการชำระเงินพื้นฐานที่ไม่ซับซ้อน เช่นร้านอาหาร ร้านค้าขนาดกลาง และ ขนาดเล็ก ตลาดสด รถแท็กซี่ มอเตอร์ไซค์รับจ้าง เป็นต้น

3. ช่วยลดค่าใช้จ่ายของร้านค้าเกี่ยวกับอุปกรณ์ติดตั้งเพื่อรองรับการชำระเงิน เนื่องจากลูกค้า สามารถใช้ Mobile Application ของธนาคารที่ได้รับอนุญาต แสกน QR Code มาตรฐานที่ร้านค้า เพื่อชำระ เงินได้ทันที

4. ตอบโจทย์ lifestyle ยุคใหม่ของลูกค้าที่หันมาทำธุรกรรมการเงินต่าง ๆ ผ่าน โทรศัพท์มือถือมากขึ้น

5. ร้านค้าได้รับโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้าโดยตรง ทำให้เงินไม่ตกหล่นสูญหายและไม่ต้องเตรียม เงินทอน เนื่องจากลูกค้าสามารถระบุจำนวนเงินให้ตรงตามราคาสินค้าหรือบริการที่เกิดขึ้น

<u>รูปแบบการใช้ OR Code ในประเทศไทย</u>

รูปแบบการใช้ QR Code ในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. แบบ Static : QR Code จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและข้อมูลการซำระเงินภายใน QR Code ร้านค้าหรือผู้ใช้งานสามารถพิมพ์และติด QR Code ไว้ที่ร้านค้าหรือตัวสินค้าได้ตลอดเวลา จนกว่า ข้อมูลการซำระเงินจะเปลี่ยนไป ซึ่งร้านค้าอาจจะเป็นผู้กำหนดจำนวนเงินไว้ หรือให้ลูกค้าเป็นผู้ใส่จำนวนเงิน เองตามราคาที่ร้านค้าแจ้ง





2. แบบ Dynamic: QR Code เปลี่ยนแปลงรูปแบบและรายละเอียดของข้อมูลการชำระ เงินภายใน QR Code ทุกครั้งตามรายการสินค้า หรือตามที่ร้านค้าต้องการ เช่น รายการสินค้า จำนวนเงินที่ ต้องชำระ ใช้ในกรณีที่ร้านค้ามีสินค้าหลากหลายชนิด และมีราคาสินค้าแตกต่างกัน ซึ่งร้านค้าสามารถสร้าง QR Code จาก Mobile Application หรือระบบที่ร้านค้าออกแบบเอง โดยกำหนดราคารสินค้าแต่ละรายการ ไว้ใน QR Code ทำให้ลูกค้าที่ชำระเงินไม่ต้องใส่จำนวนเงินเอง



ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างการสร้าง QR Code แบบ Dynamic ของร้านค้า

<u>บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)</u> คือ บริการใหม่ของ ธนาคารที่เพิ่มเติมจากการให้บริการชำระค่าสินค้และบริการ (Bill Payment) ที่ธนาคารให้บริการอยู่ใน ปัจจุบัน โดยเป็นการขยายการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระบิลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของธนาคารอื่น นอกเหนือจากธนาคารที่ผู้รับเงินเปิดบัญชีไว้สำหรับรับชำระเงิน

ข้อดีของบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร มีดังนี้

 เพิ่มช่องทางการชำระเงินให้แก่ธุรกิจ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ชำระเงิน เนื่องจากช่องทางการชำระบิลมีหลากหลาย ไม่ต้องเดินทางไปธนาคาร ผู้ชำระสามารถชำระได้ด้วย Mobile Banking หรือ ตู้ ATM ที่รองรับ

 2. ลดความซ้ำซ้อนในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเงิน โดยไม่ต้อง เปิดบัญชีหลายธนาคาร

3. ลดภาระค่าธรรมเนียมในการชำระเงินให้แก่ลูกค้า กรณีที่ผู้ชำระเงินเลือกชำระด้วย ช่องทางที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม เช่น Mobile Internet Banking เป็นต้น

4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

<u>ความแตกต่างระหว่าง Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment</u>

<u>Bill Payment</u> คือบริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ ที่ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงทะเบียนใช้ บริการกับธนาคารที่ต้องการ และดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารนั้น ๆ โดยผู้ชำระเงินจะเลือกชำระ เงินกับธนาคารที่สะดวกและพิมพ์แบบฟอร์มใบชำระเงิน (Bill Payment) ไปชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่เลือก เท่านั้น ไม่สามารถไปชำระธนาคารอื่นนอกเหนือจากธนาคารที่เลือก ซึ่งธนาคารที่รับชำระจะนำเงินฝากเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอใช้บริการเปิดไว้กับธนาคารนั้นเพื่อรับชำระเงิน ดังรูป



ภาพที่ 3.6 การชำระเงินด้วย Bill Payment

<u>Cross Bank Bill Payment</u> คือบริการรับชำระค่าสินค้าและบริการข้ามธนาคาร ที่ผู้ขอใช้ บริการสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่ต้องการเพียงธนาคารเดียว และทำการลงทะเบียนขอใช้ บริการ Cross Bank Bill Payment กับธนาคารที่เปิดบัญชีไว้ ผู้ชำระเงินจะพิมพ์แบบฟอร์มใบชำระเงิน (Bill Payment) ไปชำระที่ธนาคารที่รองรับการชำระค่าสินค้าและบริการข้ามธนาคารได้ทุกแห่ง หรืออาจจะ ชำระด้วยช่องทางอื่น ๆ ที่ธนาคารกำหนดไว้ โดยธนาคารที่รับชำระจะนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ ขอใช้บริการลงทะเบียนขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment ไว้ ดังรูป



ภาพที่ 3.7 การชำระเงินด้วย Cross Bank Bill Payment

รูปแบบรายการรับเงินที่เหมาะกับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment

- การรับเงินที่มีรายรับเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าเช่าหอพัก ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
- การรับเงินที่ผู้ชำระเงิน/ลูกค้าภายนอก ไม่สะดวกมาติดต่อที่หน่วยงานเพื่อชำระเงิน

การรับเงินที่สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาในการชำระเงินได้ และผู้ชำระเงินไม่รีบใช้
 ใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากจะต้องมีการตรวจสอบรายการโอนเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงิน เช่นการรับเงิน
 ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

 การรับเงินที่ผู้ชำระเงินต้องรับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน ตัวอย่างเช่นการใช้ บริการรับชำระค่าบริการแบบ Bill Payment ผู้ชำระเงินจะต้องนำใบฝากชำระเงินฯ ไปที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่ ตนเองเลือกเท่านั้น และต้องเสียค่าธรรมเนียมในการชำระเงินขั้นต่ำ 10 บาท แต่ถ้าใช้เป็น Cross Bank Bill Payment ที่มีช่องทางการชำระเงินที่หลากหลายช่องทาง ผู้ชำระเงินสามารถเลือกช่องทางชำระเงินที่ได้รับ ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการชำระเงินได้ เช่น Mobile Banking เป็นต้น

<u>ข้อแนะนำ</u> : บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ (SCB bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริการสำหรับจัดทำใบแจ้งการชำระเงินไปยังลูกค้าหรือผู้ชำระเงิน มีระยะเวลาในการ ชำระเงิน และระยะเวลาในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงต้องมีการเลือกรูปแบบการรับชำระเงินให้เหมาะสมด้วย ตัวอย่างเช่น การขายสินค้าและบริการในร้านค้า แต่ไม่อยากรับชำระด้วยเงินสด ก็ควรใช้ QR Code จากป้าย แม่มณีหรือเครื่องรูดบัตรให้ลูกค้าสแกนจ่ายแทน เมื่อลูกค้าสแกนจ่าย เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีของร้านค้าตามที่ ตกลงไว้กับทางธนาคารภายใน 23.30 น. ของวันนั้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รูโตินี จิตรัตนมงคล (2561:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับอิทธิพลของความคาดหวังต่อคุณภาพ การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ คุณประโยชน์ และความง่ายในการใช้งาน ที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้ เทคโนโลยีในการชำระเงินผ่าน QR Code ของผู้บริโภคในจังหวัดกรุงเทพมหานคร การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิง ปริมาณด้วยวิธีสำรวจ โดยประชากรในการวิจัยคือ ผู้บริโภคที่มีอายุระหว่าง 17-36 ปี อาศัยอยู่ในจังหวัด กรุงเทพมหานคร และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 150 คน โดยวิธีกลุ่ม ตัวอย่างแบบตามสะดวก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริโภคมีความคาดหวังต่อคุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย ภาพรวม ด้านการเข้าถึงการให้บริการ ด้านความเป็นส่วนตัว และด้านความน่าเชื่อถือไว้ใจได้ อยู่ในระดับมาก ที่สุด ขณะที่ด้านการตอบสนองความต้องการ อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้บริโภคมีการรับรู้ถึง ประโยชน์ และความง่ายในการชำระสินค้าผ่าน QR Code ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและมีการยอมรับวิธีการ ชำระเงินผ่าน QR Code ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่าความคาดหวังต่อ คุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการตอบสนองความต้องการ การรับรู้ถึงประโยชน์ และการรับรู้ ถึงความง่าย มีอิทธิพลเชิงบวกต่อการยอมรับการใช้เทคโนโลยีในการชำระเงินผ่าน QR Code อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ 0.05

พิมพ์นริญต์ เอกสุภักดิ์ (2558 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ 1) ศึกษาพฤติกรรมการใช้ บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ของลูกค้าธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 2) ศึกษาความ เชื่อมั่นของลูกค้าดังกล่าวในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ และ 3) ศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับพฤติกรรมและความเชื่อมันในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ โดยใช้ข้อมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิจากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นลูกค้าธนาคาร ไทยพาณิชย์และอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลจำนวน 400 คน แบ่งเป็นลูกค้ากลุ่มที่เคยใช้และกลุ่ม ที่ไม่เคยใช้บริการรหัสคิวอาร์ทำธุรกรรมทางการเงิน กลุ่มละ 200 คน และนำมาวิเคราะห์เชิงพรรณนาด้วยค่า แจกแจงความถี่,ร้อยละ,ค่าเฉลี่ย,ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และคะแนนระดับความเชื่อมั่น และวิเคราะห์เชิง ปริมาณด้วยสถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ ค่า t-test, F-test และ **X**2-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

้ผลการวิจัยพบว่า ในด้านพฤติกรรมการใช้บริการทางการเงินทั่วไป ส่วนใหญ่มีการใช้บริการ 2 - 5 ครั้งต่อเดือน ใช้เวลาน้อยกว่า 5 นาทีต่อครั้ง จำนวนเงินเฉลี่ยที่ทำรายการอยู่ระหว่าง1,001-5,000 บาท ต่อครั้ง โดยทำธุรกรรมประเภทถอน และใช้บริการผ่านตู้ ATM ส่วนพฤติกรรมการใช้บริการผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่าส่วนใหญ่มีการใช้บริการน้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ในการชำระค่าสินค้า ใช้เวลาน้อยกว่า 5 นาที และ ้เหตุผลที่ใช้บริการ คือความรวดเร็วในการใช้บริการ สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ไม่เคยใช้บริการในส่วนที่รู้จักและไม่ ้รู้จักบริการมีสัดส่วนใกล้เคียงกันกลุ่มที่รู้จักจะรับรู้บริการผ่านทางโฆษณาทางโทรทัศน์หรือหนังสือพิมพ์ ในด้าน ้ความเชื่อมั่นในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่เคยใช้บริการโดยเฉลี่ย ้มีความเชื่อมั่นในบริการมากกว่ากลุ่มที่ไม่เคยใช้บริการทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้าน เทคโนโลยี และด้านผลกระทบจากความผิดพลาดของเทคโนโลยี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01, 0.01 และ 0.05 ตามลำดับ แสดงว่าความเชื่อมั่นในบริการมีผลต่อการตัดสินใจใช้บริการดังกล่าว ในด้าน ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับพฤติกรรมการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุน้อยมักใช้บริการประเภทฝาก ถอน หรือโอน ในขณะที่อายุมากจะใช้บริการประเภทจ่าย ้บิลหรือชำระค่าสินค้ามากกว่า กลุ่มที่มีรายได้สูงจะใช้บริการบ่อยกว่า ด้วยบริการประเภทชำระค่าสินค้าหรือ ้จ่ายบิล อาชีพพนักงานบริษัทเอกชนมีแนวโน้มใช้บริการประเภทโอน จ่ายบิล หรือชำระค่าสินค้ามากกว่าอาชีพ ้อื่น การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปมีแนวโน้มใช้บริการประเภทโอน จ่ายบิล หรือชำระค่าสินค้ามากกว่ากลุ่ม ้ที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีที ใช้บริการประเภทฝากหรือถอน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ ระดับทั่วไปหรือเชี่ยวชาญจะมีการใช้บริการรหัสคิวอาร์มากกว่ากลุ่มที่เริ่มต้นใช้งานหรือไม่เคยใช้งานเลย ด้วย ้บริการประเภทโอน จ่ายบิล หรือชำระค่าสินค้าเป็นส่วนมาก ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับ ้ความเชื่อมั่นในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่าปัจจัยส่วนบุคคลด้านเพศ, อาชีพ และ ระดับการศึกษา มีผลอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ต่อความเชื่อมั่นทั้ง 3 ด้าน ในขณะที่ปัจจัยด้าน ้อายุ , รายได้ , สถานภาพสมรส และระดับความเชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ มีผลต่อความเชื่อมั่นด้านความ ปลอดภัยของข้อมูลและด้านเทคโนโลยีจากผลการศึกษา ธนาคารไทยพาณิชย์ควรมีการประชาสัมพันธ์ และ เสริมสร้างความชื่อมั่นเกี่ยวกับารใช้บริการรหัสคิวอาร์ทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อให้ลูกค้าใช้บริการดังกล่าว เพิ่มขึ้น

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

การรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารเป็นการรับชำระเงินผ่านบริการของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ดังนั้น ผู้ที่ต้องการใช้บริการจะต้องดำเนินการขอเปิดใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.ขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment

2.ขอใช้บริการโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้า และบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับรับชำระเงิน

3.ขอใช้บริการ SCB Business net เพื่อดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

กรณีที่เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กองคลังเป็นผู้บริหารจัดการรายได้ให้ จะต้องจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการมายัง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อ จัดทำเอกสารขอเปิดใช้บริการไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เนื่องจากบัญชีสำหรับรับโอนเงิน เป็นบัญชีที่ส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ แต่หากส่วนงานประสงค์จะใช้บัญชีสำหรับโอนเงินเป็นบัญชีของ หน่วยงานตนเองหรือส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เอง สามารถติดต่อทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาได้โดยตรง

การจัดทำบันทึกข้อความให้เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน และต้องมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

1.วัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการว่านำไปใช้สำหรับเงินค่าอะไร เช่น ค่าหอพัก เป็นต้น

2.ชื่อและนามสกุลผู้ใช้งาน ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการใช้ ระบุเป็นภาษาอังกฤษ เช่น UNYAMANEE เป็นต้น

4.อีเมลสำหรับรับรหัสผ่าน ควรเป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย

5.เบอร์มือถือที่สามารถติดต่อได้ สำหรับแจ้ง OTP กรณีเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานจัดทำบันทึกข้อความส่งมายังกองคลังแล้ว กองคลังจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอ สมัครใช้บริการไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ระเวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	1.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอสมัครใช้บริการ ดังนี้	ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน
	— ขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment	ผู้รับชำระเงิน
	 ขอใช้บริการโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงิน 	ไม่สามารถระบุเวลา
	ค่าสินค้า และบริการ (Pay-in) SCB Bill	แน่นอนได้
	Payment & SCB Cross Bank Bill Payment	
	และ QR Code สำหรับรับชำระเงิน	
	- ขอใช้บริการ SCB Business net เพื่อดู	
	รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ	
กองคลังส่วนกลาง	2.รับเอกสารขอสมัครใช้บริการจากหน่วยงานผู้รับ	1-3 วันทำการ
มหาวิทยาลัยมหิดล	ชำระเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	
กองคลังส่วนกลาง	3.หลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว	1-3 วันทำการ
มหาวิทยาลัยมหิดล	ดำเนินการกรอกเอกสารลงแบบฟอร์มของธนาคารไทย	
	พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อขอเปิดใช้บริการต่าง ๆ	
	ของธนาคารไทยพาณิชย์ๆ เสนอผู้บริหารและผู้ที่	
	เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร	
กองคลังส่วนกลาง	4.เมื่อผู้บริหารลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทำการ	1-3 วันทำการ
มหาวิทยาลัยมหิดล	จัดส่งเอกสารไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	
	สำนักงานใหญ่	
ธนาคารไทยพาณิชย์	5.รับแบบฟอร์มขอเปิดใช้บริการจากมหาวิทยาลัยมหิดล	ขึ้นอยู่กับธนาคาร
จำกัด (มหาชน)	และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีที่เอกสาร	ไทยพาณิชย์ จำกัด
สำนักงานใหญ่	ถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการเปิดใช้บริการตาม	(มหาชน)
	รายละเอียดที่มหาวิทยาลัยมหิดลแจ้งไว้ในแบบฟอร์ม	สำนักงานใหญ่
	พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเว็บไซต์เข้าใช้งาน และรหัสผ่าน	ไม่สามารถระบุเวลา
	ชั่วคราว ไปยังอีเมลตามที่แจ้งมาในแบบฟอร์ม	แน่นอนได้
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	6.เข้าเว็บไซต์ตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร และ	ภายใน 7 วันทำการ
	ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านให้รัดกุม	หลังจากได้รับอีเมล

ตารางที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใช้บริการเพื่อรับเงินด้วย SCB Cross Bank Bill Payment

เมื่อหน่วยงานผู้รับชำระเงิน ขอใช้บริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ครบทุกบริการ และได้รับรหัสเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร เพื่อรับชำระเงิน ค่าบริการต่าง ๆ ได้ทันที

การรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ประกอบไปด้วยขั้นตอนทั้งหมด 4 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

- 1. ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ
- 2. ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน
- 3. ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน

4. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับและทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง

หน่วยงานที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ระเวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	1.จัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ผ่าน	1 วับทำการ
	โปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้า และบริการ	T 919111119
	(Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill	
	Payment และ QR Code สำหรับรับชำระเงิน	
	2.ส่งใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ผ่านอีเมล	
	แจ้งไปยังผู้ชำระเงินผ่านโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระ	
	เงินค่าสินค้า และบริการ	
ผู้ชำระเงิน	3.สแกนชำระเงินโดยใช้ QR Code ในใบนำฝากชำระ เงินฯ ผ่านบริการต่าง ๆ ของธนาคาร	ภายในระยะเวลาที่ หน่วยงานผู้รับชำระ เงินกำหนด
	4.ตรวจสอบรายการชำระเงินในระบบ SCB Business	۹
ทน เยง เนผูรบช เระเงน	net ว่ามีใครชำระเงินมาบ้าง พร้อมกับพิมพ์รายงานการ	1 วนทาการถดเป
	ชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบฯ เพื่อเตรียม	
	ออกใบเสร็จรับเงิน	

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร

หน่วยงานที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ระเวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	5.ออกใบเสร็จรับเงินส่งให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็น หลักฐานการชำระเงิน	1 วันทำการ (วันเดียวกันกับวันที่ ตรวจรายการชำระเงิน)
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	6.บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP ตามรายการที ออกใบเสร็จรับเงิน ด้วย T-Code:ZAREN008_3_1	1 วันทำการ (วันเดียวกันกับที่ออก ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ เกิน 1 วันทำการถัดไป)
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	7.จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MUERP ด้วย T-Code : ZARFM007 พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินและรายงานการ ชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ SCB Business net ส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล	1 วันทำการ ไม่เกิน เวลา 12.00 น. (วันเดียวกันกับที่บันทึก บัญชีรับเงินหรือไม่เกิน 1 วันทำการถัดไป)
กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล	8.งานการเงินรับใบนำส่ง ตรวจสอบเอกสาร พร้อมตอก เลขที่คุมในต้นฉบับและสำเนาใบนำส่ง ต้นฉบับใบนำส่ง และเอกสารแนบส่งต่อให้งานบัญชี ส่วนสำเนาใบนำส่ง คืนให้ส่วนงาน	1 วันทำการ
	9.บันทึกรับเงินจากส่วนงานในระบบ MUERP	

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร



ภาพที่ 4.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการการชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของ ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)

<u>ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ</u>

การจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เป็นการจัดทำใบแจ้งการชำระเงินไปยังลูกค้า หรือผู้ ที่ต้องการเรียกเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ โดยจะจัดทำโปรแกรมผ่านเว็บไซต์จัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้า และบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับชำระ เงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวเป็นโปรแกรมสำหรับใช้จัดสร้างใบนำฝาก ชำระเงินที่มีรหัสแท่ง Barcode และ QR Code (Quick Response Code) ตามมาตรฐานของธนาคารแห่ง ประเทศไทย โดยสามารถเลือกสั่งพิมพ์ หรือให้โปรแกรมจัดส่งให้ผู้ชำระทางอีเมลก็ได้

การใช้งานให้ log in เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://www.bppayin.com/cbz0817/login โดยเว็บ บราวเซอร์ (Web Browser) ที่รองรับ มีดังต่อไปนี้

- Google Chrome version 63 ขึ้นไป
- FireFox version 57 ขึ้นไป
- Safari version 11 ขึ้นไป
- Internet Explorer (IE) version 11 ขึ้นไป

*** การใช้งานโปรแกรมจะมีประสิทธิภาพสูงสุดเมื่อใช้งานด้วย <u>Google Chrome</u> ***

ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ต้องการแจ้งชำระเงิน
- 1.2 เลขที่อ้างอิง 1 ใช้เลขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 เลขที่อ้างอิง 2 เป็นเลขอ้างอิงสำหรับให้ผู้ที่ตรวจสอบรายการชำระเงินทราบว่ารายการ โอนเงินเข้าบัญชีเป็นของผู้ชำระเงินรายไหน ซึ่งเลขดังกล่าวจะปรากฏอยู่ที่รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและ บริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในช่อง Ref 2 เนื่องจากผู้ที่ชำระเงินอาจจะไม่ใช่คนเดียวกัน กับชื่อในใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ เลขที่อ้างอิง 2 ส่วนงานสามารถกำหนดได้เอง โดยอาจใช้รหัสนักศึกษา รหัส ประจำตัวสอบ หรือเลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น

- 1.4 จำนวนเงินที่ต้องชำระ
- 1.5 วันที่ครบกำหนดจ่าย
- 1.6 อีเมลสำหรับส่งใบแจ้งการชำระเงิน

ทำการ Log in เข้าใช้งานโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) ผ่านเว็บไซต์ https://www.bppayin.com/cbz0817/login

การเข้าสู่ระบบ (Login) ครั้งแรก ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลพร้อมรหัสผ่านเริ่มต้นจากระบบ ซึ่งรหัสผ่าน เริ่มต้นนี้ถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติ โดยระบบจะส่งให้เพียงเจ้าของอีเมลเท่านั้น ตามรูปด้านล่าง ซึ่งผู้ใช้งานจะถูก บังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันทีหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จครั้งแรก

Welcome to BPPay-In System	
no-reply=bppayin.com@mg.bppayin.com ในนามของ BPPay-In System <no-re พ. 10/4/2019, 13:50 Unyamanee Pinwanna *</no-re 	eply@bppayin.com> \$ ดอบกลับทั้งหมด v
เรียนคุณ รหัสผ่านเริ่มดับของคุณคือ : คุณจะต้องทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ขณะที่คุณเข้าใช้ระบบครั้งแรก	
กรุณาเข้าใช้ระบบที่ลึงค์ด้านล่างนี้ https://www.bppayin.com/cbz0817/login ขอแสดงความบับถือ	

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างอีเมลที่ผู้ใช้งานจะได้รับ

เมื่อผู้ใช้งานคลิกลิงค์เพื่อเข้าใช้ระบบ ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกอีเมลที่สมัครใช้งานไว้ และรหัสผ่าน ส่วนตัว หากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ใช้รหัสผ่านเริ่มต้นที่ได้รับทางอีเมลโดยระบบจะบังคับให้ตั้ง รหัสผ่านใหม่ทันทีหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จครั้งแรก โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องใช้อักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น และต้องประกอบไปด้วยเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 💠 1 ตัวเลข
- 💠 1 ตัวพิมพ์ใหญ่
- 💠 1 ตัวพิมพ์เล็ก
- 💠 ความยาว 8 ตัวขึ้นไป
- สามารถใช้อักขระพิเศษได้ ยกเว้น space

ตัวอย่างการตั้งรหัสผ่าน : @Mubp6139

สำหรับการใช้งานในครั้งถัดๆไปให้ใส่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน หลังจากนั้นให้ กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ตามรูปด้านล่าง

BP Payin Slip	
	เข้าสู่ระบบ
	- อีเนล
	l@mahidol.ac.th
	้ วพัสม่าน
	÷

ภาพที่ 4.4 หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ โปรแกรม BP Payin Slip

<u>ข้อควรระวัง</u> : หากผู้ใช้งานกรอกรหัสผิดติดต่อกันจำนวน 5 ครั้ง (โดยแต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 5 นาที) ระบบจะทำการระงับบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว ผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ จนกว่าจะได้รับการ ยกเลิกการระงับบัญชีจากทีมงาน SCB

3. หลังจาก log in เข้าสู่โปรแกรมแล้ว ให้เข้าที่เมนู "จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ"

งามระจัดต.คิลัค X	+	– а ×
← → ♂ ⊙ 🔒 bppayin.co	n/cbz0817/company	9- 🕸 🀠 Paured) 🔅
🔢 Apps 🚮 mislandiyağılır 📀 4	🦻 ຈາກສຳພອສປຽນ: 25 ອານ., 🍵 ເປັນນີ້ອະທີວິພາກອະກິເພື່ອການແ 🍸 thitinee_chitpot 🛇 ປີຈະໂຍທີ່ສາມລະລະການອະ	- 🋐 Microsoft Word - un 😵 15.5588.pcff 🧔 QR. Code Billiueteau. 💫 Bitty (URL Shonone 🔹
BP Payin Slip		💄 Unyamanee Pinwanna 🛛 ราการ
มหาวิทยาลัยมที่ดล	รายละเอียดบริษัท	
รับการข้อมูลของมีเป็นสำหรับสับเด็กระ	ชื่อบริษัท	
	้มหาวิทยาลัยมพิดล	
	เลขประจำดัวผู้เสียภาษี	เว็บไซต์สำหรับจัดการของบริษัท
	0994000158378	www.bppayin.com/cbz0817
	โลโก้บริมัท	
	🔎มหาวัทษาลัยมหิดล	
	ที่อยู่หลักของบริษัท	
	ที่อยู่	
	999 ถางพุทธมณฑลสาย 4	
	อ้าเภอ/เขต	ด้านล/แขวง
	สารกระหวาย	ศาสายา
	จังทวัด	รทัสไปรษณีย์
Start	กษณาเวิท	73170

ภาพที่ 4.5 หน้าจอแสดงเมนู "จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ" โปรแกรม BP Payin Slip

 4. เมื่อคลิกที่เมนู "จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ" โปรแกรมจะแสดงหน้าข้อมูลบริษัท สำหรับรับชำระ โดยหน้านี้จะแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัทสำหรับรับชำระ คือ "มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt)" ซึ่งชื่อดังกล่าวจะ ปรากฏอยู่ในใบแจ้งการชำระเงิน

<u>Biller ID</u> คือ "099400015837885" ซึ่งมหาวิทยาลัยเลือกใช้เลขที่Suffix "85" เพื่อรับ ชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)

<u>วิธีการชำระเงิน</u> การชำระเงินตามใบแจ้งหนี้สามารถชำระได้ทั้งรูปแบบเซ็คและเงินสด แต่ มหาวิทยาลัยมหิดลเลือกรับชำระโดยเงินสดอย่างเดียว

5. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม "ดูข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลสำหรับสร้างใบนำฝากชำระเงินค่า สินค้าหรือบริการ ตามรูปด้านล่าง

BP Payin Slip				💄 Unya	amanee Pinwanna	STAFF 08	มูลส่วนตัว ~
มหาวิทยาลัยมพิดล	ข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ		พันหาสาย	ข้อปริษัท			Q
Company Menu จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับช่ายะ			[້] ນວິນູລ Bill Paymen	t	ed		
	D9 0	$\operatorname{COMP}\operatorname{CODE} \Leftrightarrow$	หมายเลขบัญชี 🗧	Biller ID 🖗	אאצח מחוופו 🖗	UNATURA ÷	ตวเลอก
	มทาวิทยาลัยมพิดล (MU Receipt)		(*) (*)	099400015837885 0994000158378 (85)	เงินสดอย่างเดียว	Apr 1, 2019	รูขณุล

ภาพที่ 4.6 หน้าจอแสดงปุ่ม "ดูข้อมูล" เพื่อไปยังหน้าการสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

<u>การสร้างข้อมูลผู้ชำระ</u>

การกรอกข้อมูลผู้ชำระสำหรับสร้างใบนำฝากชำระเงินฯ ผู้ใช้งานสามารถจัดทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1. การสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์
- 2. การสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv

<u>การสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์</u>

การสร้างรายการผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์ เป็นการกรอกข้อมูลทีละรายการ เหมาะสำหรับ จัดทำใบนำฝากชำระเงินๆ ที่มีปริมาณไม่มาก ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม"เพิ่มผู้ชำระใหม่" (เพิ่มผู้ชำระใหม่ +)) โปรแกรมจะนำผู้ใช้งานไปยังแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ชำระใหม่ ดังรูป

[້] ນອມູສນວີຍັກສຳກວັນວັນອຳ ວ ະ	เพมรายการผูชาระสาทรบ มทาวทยาลยม ชื่อผู้ชำระ 1	ทิศิล (MU Receipt) อีเมลผู้ชำระสำหรับส่งใบ pay-in/qr code ทางอีเมล	
	<i>₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩</i>	kokojung18@gmail.com	
	าสุณากรอกของเมืองระ	- N.	
	รายละเอียดการชำระ		
	*วันที่ครบกำหนดช่าระ 3		
	2020-01-20		
	* (Reference No. 1)	(Reference No. 2) 5	
	00001001007	2562120223150118	
	• จำนวนที่ต้องชำระ (บาท) 6		
	150.00		
	การแจ้งเตือน 7		
	🔲 ใช้การแจ้งเตือนจาก Admin ของบริษัท		
	🔿 กรุณาฮำระกายในวันที	~ ละณ์เหยูอก	
	💿 🚥 คาไฟฟ้าเดือนฮันวา	คม 2562 กรุณาซำ	
	Remark 8		
	กรอกข้อความที่นี่		

ภาพที่ 4.7 การกรอกข้อมูลสำหรับเพิ่มผู้ชำระใหม่บนหน้าเว็บไซต์ โปรแกรม BP Payin Slip

โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลสำหรับจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน ดังนี้

 1) ชื่อผู้ชำระเงิน ใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร
 2) อีเมลผู้ชำระสำหรับส่งใบ Pay-in/QR code ทางอีเมล อีเมลที่ใช้จะต้องอยู่ในรูปแบบ xxx@xxx.xxx หรือ xxx@xxxxx.xx.xx เท่านั้น เช่น abc@gmail.com หรือ abc@mahidol.ac.th เป็นต้น

 3) วันที่ครบกำหนดชำระ คือวันที่สุดท้ายในการรับชำระเงิน ซึ่งจะปรากฏอยู่บนข้อความใน ใบแจ้งการชำระเงิน

4) เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 1 (Reference No.1 หรือ Ref 1) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเ Reference No.1 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการในรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (SCB Business Net) ซึ่งการกำหนดเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1 นั้น มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้เป็นตัวเลขทั้งหมด จำนวน 11 หลัก ซึ่งตัวเลขดังกล่าวจะบ่งบอกว่าเป็นการชำระเงินของหน่วยงานใด ทั้งนี้การกำหนด Reference No.1 จะต้องใช้เลขที่กำหนดโดยกองคลังส่วนกลางเท่านั้น เนื่องจากจะได้ทราบว่าเป็นการรับเงิน ของส่วนงานและจุดรับชำระเงินใด เพื่อความสะดวกในการติดตามรายการที่ยังไม่ได้นำเงินส่งกองคลัง

5) **เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2** (Reference No.2 หรือ Ref 2) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ในรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (SCB Business Net) เช่นเดียวกับเลขที่อ้างอิง 1 สำหรับเลขที่อ้างอิงลำดับที่ 2 จะเป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ชำระเงิน หรือรายละเอียดเจาะจงอื่นที่ผู้แจ้งหนี้จำเป็นต้องใช้ เช่น เลขที่ลงทะเบียนอบรม รหัสนักศึกษา เลข ห้องพัก หรือเดือนที่เรียกเก็บเงิน เป็นต้น เลขที่อ้างอิงนี้จะช่วยให้คนที่ตรวจสอบรายการโอนเงินทราบว่าใคร ชำระเงินมาแล้ว ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ชำระเงินลดภาระในการ ส่งหลักฐานการชำระเงินเพื่อยืนยันการชำระเงิน

 6) จำนวนเงิน สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999.99 บาท (ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท) และ กรอกด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **50** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 7) การแจ้งเตือน ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ข้อความการแจ้งเตือนเริ่มต้น ที่ถูกตั้งค่าไว้ ในข้อมูลบริษัทรับชำระ หรือจะบันทึกข้อความแจ้งเตือนเฉพาะสำหรับผู้ชำระรายการนี้ก็ได้ (ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร) ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการคลิกเครื่องหมายถูกออกจากช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความ "ใช้ค่าเริ่มต้น การแจ้งเตือนจาก SCB" ก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อความแจ้งเตือนเฉพาะสำหรับผู้ชำระรายการนี้ได้ หาก ผู้ใช้งานไม่ต้องการข้อความแจ้งเตือนให้ คลิกที่ตัวเลือกช่อง "กรอกข้อความแจ้งเตือนที่ต้องการ" แล้วปล่อยไว้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแสดงอยู่บนใบแจ้งการชำระเงิน

 8) Remark คือช่องหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลอื่น ๆ หรือระบุข้อความที่ต้องการ เพื่อเตือนความจำ โดยข้อความในช่องนี้จะไม่ถูกระบุอยู่ในใบแจ้งการชำระเงินและต้องมีความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร

*** ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงให้ครบ จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ ***

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม"สร้างรายการผู้รับชำระใหม่" (<u>๕ สวังวายการ</u>สำระโหม่) รายละเอียดผู้ชำระจะปรากฏอยู่ด้านล่างส่วนแสดงตัวเลือกการค้นหา ดังรูป

BP Payin Slip						Linyamanee Pinwanna Stati	upinuh -
มร <i>าวิร</i> ชาส์สมกั ด ล	< รายละเอียดข้อมูลเ	บริษัทสำหรับรับข่าระ				เห็นสู่ส่าวใ	ru+ ~
lanany keu Annisyaridad mbehere	R	ซึ่งข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ มหาวิทยาสัยเพิ่มล(MURecept)		COMP CODE	หมายเสอบัญชี	61 1er 10 00400015537815	
	ด้นหารายการผู้ชำระ						
	⊕ แสดงหัวเลียกการคันหา						
	รายการผู้ข่ำระ						
	🗌 วังที่ชำนะ ะ	o Śsąrm :	Ref.1 ÷	Ref2 #		NGRÂN † Print Email	ดังสือก
	an 20, 2020 17	4531 <i> </i>	68001107	2562120223150118		15100 (ipm - 24m - 161 - 171 -	đà
						150.00	

ภาพที่ 4.8 แสดงการสร้างรายการผู้ชำระใหม่บนหน้าเว็บไซต์สำเร็จ

2. <u>การสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv</u>

การสร้างข้อมูลผู้ชำระจากการนำเข้าด้วยไฟล์นั้น สามารถนำเข้าด้วยไฟล์ได้ 2 ประเภทคือ .xlsx (ไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Excel) หรือด้วยไฟล์ .csv (ไฟล์ text ที่สามารถเปิดและแก้ไขได้จาก หลากหลายโปรแกรม รวมทั้งโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งการเปิดด้วยโปรแกรม Excel นี้จะต้องทำการตั้ง ค่าโปรแกรมเล็กน้อยเพื่อความถูกต้องของข้อมูล)

การนำเข้าด้วยไฟล์ .csv นั้น เหมาะสำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการ export ข้อมูลจากระบบอื่น ๆ ของบริษัทออกมาเป็นไฟล์ .csv เพื่อนำเข้าบนระบบ BP Payin Slip นี้ โดยส่วนใหญ่แล้วผู้ใช้งานทั่วไปอาจ สะดวกที่จะใช้วิธีนำเข้าด้วยไฟล์ .xlsx มากกว่า

การสร้างข้อมูลผู้ชำระจากการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv เป็นการสร้างข้อมูลครั้งละ หลายรายการ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่รูปลูกศรซี้ลงของปุ่ม "เพิ่มผู้ชำระใหม่" (เพิ่มผู้ชำระใหม่ + v) จะปรากฏ ปุ่ม "นำเข้า ด้วยไฟล์ Excel (XLSX)" และ "นำเข้าด้วยไฟล์ CSV" ให้ผู้ใช้งานเลือกคลิกตามประเภทไฟล์ที่ ต้องการ ซึ่งขั้นตอน การนำเข้าไฟล์ทั้ง 2 ประเภทนี้ จะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประการ และต้องกรอกข้อมูลให้ ถูกต้องตามรูปแบบเดียวกัน ดังจะกล่าวต่อไป

หากผู้ใช้งานยังไม่มีไฟล์สำหรับนำเข้า ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ "ดาวน์โหลดรูปแบบ" เพื่อ ดาวน์โหลดไฟล์ .xlsx หรือ .csv ไปเป็นต้นแบบสำหรับกรอกข้อมูลผู้ชำระ

	2	3	4	5	6	7	8	9
ID	Payer Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Address	Alert Message (100)	Remark (100)

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรูปแบบไฟล์สำหรับนำเข้า

เมื่อให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดรูปแบบเทมเพลสสำหรับนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำใบนำฝากชำระเงิน ค่าสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลตามที่ได้เตรียมไว้ข้างต้น ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	รายละเอียดข้อมูลที่กรอก	หมายเหตุ
1	ID	ไม่ต้องกรอกข้อมูล	
2	Payer Name	ชื่อผู้ชำระเงิน ใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร
3	Ref.1	เลขที่อ้างอิง 1 สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น	ความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร
4	Ref.2	เลขที่อ้างอิง 2 สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น	ความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร
5	Amount	จำนวนเงิน สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999,99 (ต่ำกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท) โดยใช้รูปแบบใส่ลูกน้ำ มี จุดทศนิยม เช่น 2,000.00 หรือไม่ต้องใส่ก็ได้ เช่น 2000	
6	Payment Date	วันที่ครบกำหนดชำระ ให้กรอกเป็นข้อมูลตัวอักษร ตามรูปแบบ วัน/เดือน/ปี ค.ศ. 2 หลัก เช่น "11/06/18" หรือ "11/6/18" เป็นต้น	
7	E-mail Address	อีเมลผู้ชำระ ต้องอยู่ในรูปแบบ xxx@xxx.xxx เท่านั้น เช่น abc@gmail.com	ใส่ได้เพียง 1 อีเมลเท่านั้น
8	Alert Message	ข้อความแจ้งเตือน ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อความการแจ้ง เตือนให้ผู้ชำระเงินทราบว่าเป็นค่าอะไร หรือแจ้งว่าให้ ชำระภายในวันที่เท่าไหร่ โดยจะปรากฎข้อความอยู่ บนใบนำฝากชำระเงินๆ หากผู้ใช้งานต้องการใช้ค่า เริ่มต้นการแจ้งเตือนจากข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อความ "DEFAULT"	ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร
9	Remark	ข้อความอธิบายเพิ่มเติม ใช้กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ทราบเพิ่มเติม หรือเพื่อเตือนความจำ โดยข้อความ ดังกล่าวจะไม่ปรากฏอยู่ในใบนำฝากชำระเงินฯ	ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร

ตารางที่ 4.3 ตารางการกรอกข้อมูลสำหรับนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าฯ

ID	Payer name	Ref.1	Ref.2	Amount	Payment Date	E-mail Address	Alert Message	Remark
	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1836	30/11/21	jingjai.san@mahidol.ac.th		
	นางสาวดอกไม้ สวยงาม	00001007001	404021064	84	30/11/21	dogmai.soi@mahidol.ac.th		
	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	302021064	318	30/11/21	somjing.cha@mahidol.ac.th		
	นายสร้างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th		
	นางสาวสดใส ร่าเริง	00001007001	405021064	1514	30/11/21	sodsai.rar@mahidol.ac.th		

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างไฟล์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยสำหรับนำเข้าโปรแกรม BP Payin Slip *<u>หมายเหตุ</u>* ผู้ใช้งานสามารถสร้างผู้ชำระจากการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือ .csv ได้ครั้งละไม่เกิน 1,000 รายการ

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานบันทึกไฟล์ด้วยสกุล .xlsx หรือ .csv ผู้ใช้งานสามารถ ตั้งชื่อไฟล์ได้ตามที่ต้องการ เนื่องจากระบบไม่ได้กำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ หลังจากนั้นให้เข้าระบบ BP Payin Slip คลิกที่รูปลูกศรซี้ลงของปุ่ม "เพิ่มผู้ชำระใหม่" เลือกเมนูนำเข้าไฟล์ให้ตรงตามรูปแบบสกุลไฟล์ ที่บันทึกไว้ หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เลือกไฟล์" เพื่อนำเข้าข้อมูล ดังรูป

BP Payin Slip			L Unyamanee Pinwanna	STAFF ข้อมูลส่วนตัว ~
มหาวิทยาลัยมพิดล	\leftarrow รายละเอียดข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ			เพิ่มผู้ชาวะใหม่ + 🛛 🗸
Company Menu จัดการขอนูลปริษัทสำหรับรับข่าวะ	ชื่อข [้] อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ มหาวิทยาลัยมพิดล (MU Receipt)	COMP CODE	หมายเลขบัญชี	นำเข้าด้วยไฟล์ Excel (XLSX) นำเข้าด้วยไฟล์ CSV
	ค้นหารายการผู้ชำระ ⊕ แสดงตัวเลือกการค้นหา	ปป Excel (20.52) ที่กำหนดเพ็ดการบำเข้าข้อมูลข เลือกไฟล์ Excel (20.52) ที่ต้องการ หรือลาก ที่นี่เพื่อเริ่มนำเข้าข้อมูล เลือกไฟล์	ที่ถูกต้อง ดาวน์โหลดรูปแบบ มาวาง	

ภาพที่ 4.11 แสดงการนำไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินฯเข้าโปรแกรม BP Payin Slip

หลังจากนำข้อมูลเข้าโปรแกรม จะปรากฏหน้าเว็บไซต์แสดงรายการข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้

ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบจำนวนรายการ จำนวนเงินรวม ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

นำเข้ารายการด้	78 Excel (XSLX)						
สรุปรายก	ารเพื่อนำเข้า						
	จำนวมรามการที่สา	ามารถนำเข้า		จ้ำนวนรายการเ	ที่ข้าม(ข้อมูลไม่ครบ)	จำนวนราะการที่มีปัญหา	
	5				-	14	
No. ID	Payment Date " (dd/mm/ yy] yy = 18	Payer Name * (40)	Email Address	Ref. 1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount* Alert Message (100)	Remark (100
S1	Nov 30, 2021	นางสาวจริงใจ แสนดี	jingjai san@mahidol.ac.th	00001007001	301021064	0.858,7	
82	Nov 30, 2021	นางสาวดอกไม้ สายงาม	dogmai.soi@mahidol.ac.th	00001007001	404021064	84.00	
3	Nov 30, 2021	นายสมจริง ชัดเจน	somjing cha@mahidol.ac.th	00081007001	302021064	312.00	
*						5,441.00	•

ภาพที่ 4.12 แสดงการยืนยันนำเข้าไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากฯ เข้าโปรแกรม BP Payin Slip

เมื่อยืนยันการนำเข้าเรียบร้อยแล้วข้อมูลรายการสำหรับเตรียมจัดทำใบนำฝากซำระเงินค่า สินค้าหรือบริการ จะถูกแสดงที่รายการผู้ชำระด้านล่าง ดังรูป

<mark>รา</mark> ยกา	ารผู้ชำระ						
	วันที่ข่าระ ≑	ID	ชื่อลูกค้า ≑	Ref.1 ‡	Ref.2 🗇	eo%iiu 🗢 print Email	<mark>ด้วเล</mark> ือก
	Nov 30, 2021	2570845	นางสาวลดใด ว่าเริง	00001007001	405021054	1,514.00 Ray-in - Pay-in - QR - QR -	ແຕ້ໂອ
	Nov 30, 2021	2570844	นายสร้างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1,689.00 Payrini — Payrini — QR — QR —	นกไข
	Nov 30, 2021	2570843	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	302021064	318.00 Ray-Int - Ray-Int - QR - QR -	แก้ไข
	Nov 30; 2021	2570842	นางสาวดอกไม้ สวยงาม	60001007001	404021054	84.00 Ray-inu - Ray-inu - QRI - QR -	แก้ไข
	Nov 30, 2021	2570841	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1,836.00 Payrint - Payrint - QR: - QR: -	นก์ไข
						5,441.00	

ภาพที่ 4.13 แสดงการสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv สำเร็จ

<u>การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ</u>

การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. แก้ไขรายการผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

2. แก้ไขได้โดยการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระแล้วทำการนำเข้ากลับเข้าไปใหม่

<u>1. การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์</u>

การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข" ด้านขวาสุด ของรายการผู้ชำระที่ต้องการแก้ไข ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าฟอร์มซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกับที่ใช้สำหรับ สร้างผู้ชำระ ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลตามปกติ (สามารถแก้ไขได้ ครั้งละ 1 รายการ)

รายการผู้ชำระ

	วันที่ข่าระ 🗘	ID	ชื่อลูกค้า ‡	Ref.1 ≑	Ref.2 🌩	ទ២៧.និដ 🗘 print Email ตัว	เลือก
	Nov 30, 2021	2570864	นางสาวลดใด ราเริง	00001007001	405021064	1,514.00 ^{Region} - Region -	นกไข
D	Nov 30, 2021	2570844	นายสร้างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1,689.00 Parin - Parin - QR - QR -	มใช
	Nov 30, 2021	2570843	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	302021064	318,00 Rayin - Barin - QB - QR -	เตโซ
	Nov 30, 2021	2570842	นางสาวดอกไม้ สวยงาม	00001007001	404021054	84,00 Ray-in - Ray-in - [เตโซ
	Nov 30, 2021	2570841	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1,336.00 Ray-int - Pay-int - QR - QR -	เตโซ
						5,441.00	

ภาพที่ 4.14 แสดงปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขรายการผู้ชำระ" (<u>แก้เรรายการผู้รำระ</u>) เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการ หลังจากนั้นระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้าจอแสดง รายการผู้ชำระ ด้วยข้อมูลใหม่ที่ถูกแก้ไข ดังรูป

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **56** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

จัดการชอมูลบรษทสาทรับรับชำระ จ	• ชื่อผู้ชำระ	อีเมลผู้ชำระสำหรับส่งใบ pay-in/qr code ทางอีเมล
	นางสาวสดใส ร่าเริง	sodsai.rar@mahidol.ac.th
	รายละเอียดการชำระ	
	* วันที่ครบกำหนดชำระ	
	□ 2021-11-30	
	* (Reference No. 1)	(Reference No. 2)
	00001007001	405021064
	• จำนวนที่ต้องชำระ (บาท)	
	2,000.00	
	การแจ้งเดือน ☑ ใช้การแจ้งเดือนจาก Admin ของยริษัท О กรุณาประกายในวันที เดือก √ ของรุก	เดียน
	() การเกลือความแจ้งเคียงที่ได้องการ	
	Remark	
	กรอกของระหว่านที่นี่	
	40.50	ก้องาะเกาะแข้วงะ

ภาพที่ 4.15 แสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

รายการผู้ชำระ

2	วันที่ข่าระ 🛊	ID	ขึ้อลูกค้า ‡	Ref.1 ‡	Ref2 \$	EQRIĜU 🗧 Print Email	ด้วเชื่อก
ţ	Nov 30, 2021	2570984	นางสาวสุดใส ว่าเริ่ง	00001007001	405021064	2,000.00	มโอ
ij	Nov 30, 2021	2570963	นายสร้างสม สุรจริง	00001007001	402021064	1,659.00 ^{Regist} - Regist - CR - OF -	ula
	Nov 30, 2021	2570962	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	902021064	31500 ^{Depite} - <i>Papite</i> - (DE - DE -	eñe
	Nov 30, 2021	2570961	นางสาวตอกไม้ สวยงาม	96001007901	404021064	9400 ¹⁰⁰⁻¹⁰ - 100-10 (00-10-00) -	มไอ
	Nov 30, 2021	2570960	นางสาวจริงใจ แสนที	00001007001	301021064	1,538.00 ⁵⁵ 010 - 749-51 - (26 - 010 -	alla

ภาพที่ 4.16 แสดงการรายการผู้ชำระที่ถูกแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขได้โดยการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระแล้วทำการนำเข้ากลับเข้าไปใหม่

ขั้นแรก ให้ผู้ใช้งานทำการส่งออกรายการเป็นไฟล์ .xlsx หรือ .csv โดยการคลิกที่ช่อง สี่เหลี่ยมด้านหน้ารายการที่ต้องการส่งออก (สามารถแก้ไขได้ครั้งละหลายรายการ แต่ไม่เกินครั้งละ 1,000 รายการ)

ราษก	ารผู้ชำระ	คลิก	าที่ช่องนี้เพื่อเลือก	รายการทั้งหน้าในคราวเดียว	(ถ้างคาการเสียก) เ	เลือกอยู่ 5 รายการ : 🗇	สมรายการ	ก ~ ทีมพ์ ~	รง∎ี่เหล ∨	🗈 ดูรายการสรุป
Ø	วันที่ข่าวะ ÷	ID	ชื่อลูกค่ำ 🌣	Ref1 =	Ref.2 \$			ยอกเงิน ‡	Print Email	ທັງເຄີຍຄ
Ø	Nor 30, 2021	2571350	นางสาวอคใส ข่าเร็ง	00001007001	405021064			1,514.00	teria - teria - te - te -	แม้ข
đ	Nov 30, 2021	2571349	นายสร้างสม สุจจริง	00001007001	402021064	🗇 สมรายการ	สังออก	2,000.00	tayin - tayin - 38 - 38 -	wa
Ø	Nov 30, 2021	257134S	นายสมคริงชัดเจน	00001007001	302021064		ไฟต์ Excel (XLS)	K] 1 315.00	tajin - tajin - ja - ja -	ะทั้ง
Ø	Nov 30, 2021	2571347	นางสาวคอกไม้ สวยงาม	00001007001	404021054	i,	ไฟล์ csv	\$4.00	rapia - rapia - pe - pe -	แม้น
2	No# 30, 2021	2571346	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064			1,836.00	1970 - 1970 - 01 - 01 -	แก้ด
								3,752.00		

ภาพที่ 4.17 แสดงการการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลได้ครั้งละหลายรายการ และสามารถเลือกรายการทั้งหน้าใน คราวเดียวได้โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่ด้านซ้ายของหัวตาราง

เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการส่งออกแล้ว จะปรากฏเมนูปุ่มต่าง ๆ อยู่เหนือตาราง รายการผู้ชำระให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มส่งออก เลือกไฟล์ Excel (XLSX) จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ต้องการ ส่งออกให้ในหน้าถัดไป กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงการเลือกรายการสามารถกดปุ่ม "ยกเลิก" ระบบ จะย้อนกลับไปก่อนหน้าเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายการใหม่ กรณีที่ผู้ใช้งานตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วน แล้วให้กดปุ่ม "ยืนยัน" ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างยืนยันที่ปรากฏขึ้นมา ระบบจะทำการบันทึก ไฟล์ .xlsx ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์จากหน้าเว็บไซต์ และทำการแก้ไขได้ตามปกติ ดังรูป

รามการที่ต้องการตั	Reson						×
รับที่ส่าวอ	ชื่อลูกด้า				(saf 1)	(saf 2)	จำนวนเอิน (มาต)
1 Nov 30, 2001	นางสาวองโส ร่าเร็ง				30001307005	405021064	1,514.00
2 607 30, 2021	บารสร้างสม สุขชริง				20001001001	402021064	2,000.00
3 Nor 30, 2021	นายสมจริง ชิยเจน				0001001001	302021064	318.01
4 Nov 30, 2021	รางสารคอไม้ สวยงาท	_	Open		90001907031	404021064	. 04.00
5 Nov 30, 2021	นาหาวรังใจ และส์	E.	Always open files of this type	10641A	00001001001	301021064	1,926.80
,		E	Show in folder	สบดี			5,752.00
			Cancel				
		bppayin-slip-cbz0xisx	v	-	$<$ _		ก สินกิน
		- oppayin sub-coconness					

ภาพที่ 4.18 แสดงการยืนยันการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

А	В	С	D	Е	F	G	н	1
ID	Payer Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Address	Alert Message (100)	Remark (100)
2570864	นางสาวสดใส ร่าเริง	00001007001	405021064	2000	30/11/21	sodsai.rar@mahidol.ac.th		
2570863	นายสร้างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th		
2570862	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	302021064	318	30/11/21	somjing.cha@mahidol.ac.th		
2570861	นางสาวดอกไม้ สวยงาม	00001007001	404021064	84	30/11/21	dogmai.soi@mahidol.ac.th		
2570860	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1836	30/11/21	jingjai.san@mahidol.ac.th		

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างไฟล์ที่ส่งออกมาจากโปรแกรม BP Payin Slip เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

** <u>ข้อควรระวัง</u>! เมื่อผู้ใช้งานทำการเปิดไฟล์ดังกล่าว จะพบว่ามีหมายเลข id อยู่ที่ column แรกสุดของทุก รายการ (<u>ห้ามผู้ใช้งานแก้ไข หรือลบหมายเลข id ดังกล่าวโดยเด็ดขาด</u>) **

เมื่อผู้ใช้งานทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการนำเข้าไฟล์กลับเข้าไปใหม่ โดยใช้วิธี

เช่นเดียวกับการสร้างผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv

<u>การลบรายการผู้ชำระ</u>

การลบรายการผู้ชำระ ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่จะลบ แล้วคลิกปุ่ม "ลบรายการ" ที่ ปรากฏขึ้นเหนือตารางรายการผู้ชำระ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ยืนยันลบข้อมูล" ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุดของ หน้าต่างยืนยันที่ปรากฏขึ้นมา

IP Payin Slip						-	Unyamanee Anwanna	ร้อมูลสายส่ว
มหาวิทธารัธแต้คร	← ราษละเอียง	เข้อมูลบริษั	ทสำหรับรับอำระ				เสียง	สำระใหม่ 🕂 🔷 🗸
อารุมอุทธรรม การที่สุดเริ่มให้เสราให้เสราะ	R] ปี เส	อข้อมูลบริษัทสำหรับรับข้าวะ ทวัทษาลัยศักร (Au Receipt)		COMP CODE	พม <mark>าแต</mark> ะขัญชี -	B <mark>iller</mark> ID 1694031583183	5
	ค้มหารามการผู้สำระ							
	 แสดงคัวเลียกราวคา ราษการผู้สำระ 	1 71			(ด้างคำกาหเสียก) เสียกอยู่ 1 งาย	ns giuriems, discen-	< ชิมพิ่ง ล่งอีเนล o	🗉 สู่รายการอรุ่ม
	📋 วันที่อำระ ะ	ID	ขึ้อลูกค้า ะ	Raf.1 D	tef2 +		bookiku = print Email	ศัวเลียก
	🖃 110v 30, 2321	2571350	นางอาวออ ² ส ว่าเรื อ	00001007001	43562*364		1,514.00 ^(bay-a) - ^{bay-a}	ulle
	Nov 30, 2321	2571349	นายกร้างสม สุวงจัง	60001001001	432021364		2010:00 (201-10) (201	zin.
	Nov 30, 2321	2571340	นายสมจริง ซัตเดน	60691807001	302021364		910-00 ^{Coper} - Speer - 10 - 50	เกิด
	Nov 30, 2021	2571347	ບານສາວສະກໃນໂຮງພາະມ	80601807301	434621364		14.00 (Spect - Spect -	iño
	🗇 Nov 30, 2021	2571346	นางสาวหรือใจ แสนส์	80001001001	50102*384		1,336.00 (april) (april)	inte
							5,752.90	

ภาพที่ 4.20 การลบรายการผู้ชำระ

ราะการที่ต้องการจบ				x
วันที่ข่าวะ ข้อรู	ier.	(Ref. 1)	(Ref 2)	จำรวมเงิน (มาต)
1 Nov 30, 2021 M/NR	กละใน ว่าเวิง	0009107701	405021064	1,514.40
1				1,514.00

ภาพที่ 4.21 แสดงการยืนยันลบข้อมูลผู้ชำระ

ยณสิก

สารพราร์ระทศส	🤆 รายละเอีย	ดข้อ <mark>มูลบ</mark> ริษั	ท <mark>สำทรับรับอ่าร</mark> ะ				សេច្ចថា។	ะใหม่ +
ด้างการ สายการการการการการการการการการการการการการก	R] 4	อข้อมูลปริษัทสำหรับวับบำระ หาวักษาส่อมศึกล (มมู Recept)		COMP CODE	หมา <mark>มเล</mark> หนัญชี	Butler 10 099-0001/58375835	
	ค้นทารามการผู้สำร	z						
	🗇 แสดงตัวเลือกการค่	มหา						
	รามการผู้ช่าระ							
	🕤 tuishn +	ID	ชื่อลูกค้า ะ	Def (=	sets a		nondu = print email	สวเพิ่
				10 10 per 14 10 10 10			terror factor first to a	1.2
	0 Nov 30, 2021	257(349	ильсегаск доево	30501007031	402021064		2,020.03	-
) Her 20, 2321	257(348	นามสาราสสม สุขชริง นามสมคริง ซิศเตน	8550+00708+	402021064		1,000.00 cm - cm - cm - c 310.00 cm - cm - cm - c	-
	Iver 20, 2221 Iver 20, 2221 Iver 20, 2221 Iver 20, 2221	257/344 257/348 257/347	นามสาราสม สูงคริง นามสวยคริงสัตงคน นางสารกดครีเมื่อวบงาน	8020-10728-	40001064 50001064 404031864		2,020,02 (m - 2) (m - 2) 315,02 (m - 2) (m - 2) 54,02 (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m - 2) (m	
	Hoy 20, 2221 Hoy 20, 2221 Hoy 20, 2321 Hoy 20, 2321 Hoy 20, 2321 Hoy 20, 2321 Hoy 20, 2324	2571349 2571343 2571347 2571346	เปรมสาราสมห สุจะจัง เปรมสมเจริง ซิตเตน เปรมสาราชสารมี เปรมสาราชชิงให และเสรี	30001007091 80001007091 90001007091 80001007091	40021664 300021664 404021664 301022664		1,0000 get 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	

ภาพที่ 4.22 แสดงรายการคงเหลือหลังลบข้อมูลผู้ชำระ

<u>การสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code</u>

การสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code สามารถเลือกรับผลลัพธ์ได้ 2 แบบ คือการสร้าง แล้ว ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF สำหรับสั่งพิมพ์ หรือการสร้างและแนบไฟล์ลงในอีเมลแล้วนำส่งให้กับผู้ชำระ โดยตรง

ขั้นแรก ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการผู้ชำระที่จะสร้างใบนำฝากชำระ หรือสร้าง QR Code โดย การคลิกที่ ด้านหน้ารายการผู้ชำระ (ผู้ใช้งานสามารถสร้างได้ครั้งละหลายรายการ และสามารถเลือกรายการ ทั้งหน้าในคราวเดียวได้โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่ด้านซ้ายของหัวตาราง) จากนั้น จะปรากฏเมนูปุ่มต่าง ๆ อยู่เหนือตารางรายการผู้ชำระ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่มที่ต้องการดำเนินการ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "สั่งพิมพ์" และปุ่ม "ส่งอีเมล" จะปรากฏปุ่มเมนูย่อย ให้ผู้ใช้งานเลือกผลลัพธ์ว่าจะสั่ง พิมพ์/ส่งอีเมล เป็นใบนำฝากชำระ หรือ รูปภาพ QR Code โดยหากคลิกที่ปุ่ม "Pay-in slip(s)" จะเป็นการเลือกผลลัพธ์เป็นใบนำฝากชำระ

BP Payin Slip									1	<mark>Unya</mark> manee Pinwa	inna <u>stw</u> t	้ออมูลส่วนตัว 🗸
มหาวิทยาลัยมกิคต	÷	รายละเอียด	ข [้] อมูลบวั	ไข้หล่ำหรับรับข่ำระ							เพิ่มผู้	hselmi + 🛛 🗸
Company Menu จัดการข้อมูลปรี่มักสำหรับรับชำวะ			ชื่อข ้อ มหาวิท	มมูล <mark>บริษัทสำหรับรับช่าระ</mark> เขาลัยมทิดล (MU Receipt)			COMP CODE		หมามเสขมัญ -	8	Biller 099400015	ID 837863
	ค้นหา	ารายการผู้ข้าระ										
	⊙ แล	คงตัวเดือกการคั่น	ทา									
	รายก	ารผู้ชำระ				(ล้ำอศาการเสือก)	เลือกอยู่ 4 รายการ	🕒 สมสายการ	aiasn v	สิมพ์ ~	สังสีเมต 🗸	🗉 สูรายการสรุป
	Ø	วันที่ข่าระ ÷	ID	ชื่อลูกค้า +	Ref. 1 ≑		Ref.2 \$			wy-In slip(s)	t Email	ด้วเลือก
		Nov 30, 2021	2571349	นายสร้างสม สุธรริง	00001007001		402021004		i	turnin QR Code	n ferin - Qo -	นกับ
		NOV 30, 2021	2571348	นายสมรริง ชัดเรน	00001007001		302021064			518.00 ^{Pay} (p)	n fayin - - Qi -	เป็าม
	Ø	Nov 30, 2021	2571347	นางสาวหยุกไม่ ดวยงาม	00001007001		404021064			84.00 (pt)	u – Fayin – – Ot –	นรับ
	Ø	NOV 30, 2021	2071340	นางสาวจริงใจ แสนส์	00001007001		301021064			1,830,00 700	m — Hərm — — Qi —	แก้ไป
		J								4,238.00		

ภาพที่ 4.23 แสดงการสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code โดยดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF สำหรับสั่งพิมพ์

*** หากผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ใบนำฝากชำระคราวเดียวหลายรายการ ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ PDF ลงบนเครื่อง คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเป็นไฟล์เดียวที่มีหลายหน้าใบนำฝากชำระ ***

*** หากผู้ใช้งานสั่งพิมพ์รหัสภาพ QR Code คราวเดียวหลายรายการ ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ รูปภาพรวม เป็นไฟล์ .zip 1 ไฟล์ ***

*** หากผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ใบนำฝากชำระ/ QR Code มากกว่า 50 รายการในครั้งเดียว ระบบจะทำการสร้าง ไฟล์แล้วแนบส่งให้ทางอีเมลผู้ใช้งานแทนการบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน (<u>สั่งพิมพ์ได้สูงสุดครั้งละ 600 รายการเท่านั้น</u>) ***

** ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์/ส่งอีเมล ใบนำฝากชำระ/ QR Code ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง **

ใบนำฝากซำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ (B	ill Payment Pay-In Slip)	โปรดเรียกเ	<mark>สำหรับลูกค้า</mark> ก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน*
มหาวิทยาลัยมพิดล (MU Receipt)		สาขา/branchว้า	มที่/date
999 ถนนพุทชมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล นครปฐม 73170 โทร. 028496593 เลชประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378	<u>(</u>	ชื่อ/Name : นายสร้างสม สุขจริง Ref.1 : 00001007001 Ref.2 : 402021064	8
เพื่อนำเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Recei ธนาคารอื่นๆ ที่ให้บริการรับชำระบิล Biller ID (ค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท/รายการในช่องท	ot) : 099400015837885 🙆 🛇 💏 🌢 👧 างอิเล็กทรอนิคส์ และไม่เกิน 20 บาท/ราย	🚺 🔁 Muzaso 😢 🕃 🗰 UOB ICBC 🗐 (รับขำระด้า การในช่องทางสาขา)	อยเงินสดเท่านั้น)
รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น	จำนวนเงิน (บาท)/Amount (Baht)	2,000 00	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in words	สอ	งพันบาทด้วน	ผู้รับเงิน
099400015837885 00001007001 402021064 200000 - ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคารและผู้ให้บริ - ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขและช้อกำหนดชม	การที่เข้าร่วมได้ จากเว็บไซต์ของขนาคารเ องแต่ละขนาคาร/ผู้ให้บริการ	ขึ่อผู้นำฝาก/Deposit by โทรศัพท์/Telephone เห่งประเทศไทย	

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ กรณีสั่งพิมพ์



มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt) Biller ID : 099400015837885 Ref.1 : 00001007001 Ref.2 : 301021064

1,836.00 บาท

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างรูปภาพ QR Code กรณีสั่งพิมพ์

BP Payin Slip									L U	Inyamanee F	Pinwanna STAFF	ว้อมูลสวนตัว ~
มหาวิทยาเล้อมพิตล	÷	รายละเอีย	ด ^{บ้อ} มูลบ ^ร	ษัทส <mark>ำหรับรับบ่ำร</mark> ะ							เพิ่มผู้สำ	าระใหม่ + 🕴 🗸
company Waru จัดการร้อมูลปรังทร่างรับกับสำวะ			ອີວນັດ ມາກາວ	เมูลบริษัทสำหรับรับชำระ หาลัยเพิสส (Mu Roce(pt)			COMP CODE		หมามเลขบัญชี		Biller II 09540001383	D 97883
	ค้นหา ⊕ แลด	ราษการผู้ชำร เงหัวเลือกการค่	ะ แหา									
	ราษกา	รผู้ชำระ				(ล้างค่าการเลือก)	เพื่อกอยู่ 4 วายกาว :	เข้า ดบรายการ	RVDDN V	พิมพ์	สงอีเมล 🗸	🗄 ครายการสรุป
	Ø	วันที่ชำระ ≑	ID	ชื่อลูกค้า 🗢	Ref.1 ‡		Ref.2 🕆			ยอดเงิน	Pay-in slip(s)	ดัวเลือก
		Nov 30, 2021	2371349	นายสร้างสม สุวรริง	60001007001		402021054			Z/900.0	אָנאָראי פא Code אין געאראין אין איז	แก้ม
		Nov 30, 2021	2571348	นาะสมรริง ชัดเรน	00001007001		302021064			318.00	Annin – Annin – Qli – Qli –	u/12
		Nov 30, 2021	2571347	นางสาวดอกไม่ สวยงาม	00001007001		404021064			\$4.00	Algert - Algert - Oli - Oli -	ยโน
	Ø	Nov 30, 2021	2571346	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001		301021064			1,836.00	layer – layer – ge – ge –	นาโร
										4,238.00	1	

ภาพที่ 4.26 แสดงการสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code โดยสร้างและแนบไฟล์ในอีเมลส่งให้ผู้ชำระ

มหาวิทยาลัยมหิดล <no-reply@bppayin.com> ถึง ฉัน +

เรียนคุณ <mark>นา</mark>ยสร้างสม สุขจริง,

มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt) ขอนำส่งใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ (Bill Payment Pay-In Slip) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านในการนำข้อมูลไปทำการชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารไทยพาณิชย์ หรือช่องทางของธนาคารอื่นๆที่ให้บริการตามที่ระบุในเอกสาร

ขอแสดงความนับถือ มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt) Tel No. 028496593

	64040-40		
		-	-
		-	
100			166


รายการผู้ชำระที่จะสามารถสร้างใบนำฝากชำระ/ QR Code แล้วนำส่งทางอีเมลได้ จะต้อง เป็นรายการที่มีข้อมูลอีเมลของผู้ชำระอยู่แล้วเท่านั้น หากรายการที่เลือกนำส่งทางอีเมลไม่มีข้อมูลอีเมล ผู้ชำระ ระบบจะแสดงผลให้เห็นในหน้าต่างยืนยัน ดังรูป

~			t Pay-in slip(s) ทางอื่นหล	องการส่ง	เรกา
จำนวนสอบ (บาท)	(Ref. 2)	(Ref. 1)	สมลูกค้า	ปาระ	
1,514.0	405021064	00001007001	<i>นางตาวตดโต</i> ร่าเ⊕ิง	i, 2021	0
1,689.0	402021064	00001007001	นายสร้างสม สุระจิง	, 2023	2 1
318.6	302021064	00001007001	นายสะจริง ซัดเจน	I, 2021	з (
3,521.0					3
3,521.0			ะให้ถูกส่งในทางอิเมล เมืองจากให้มีอิเมลระบุไว้ ···	หล่างนี้จะไ	3 5160
3,521 0 ช้านวรมอิน (บาท)	(Ref. 2)	(Ref. 1)	ะให้ถูกสังไปทางอิเมล เนื่องจากไม่มีอีเหตระบุไว้ '' ข้อสูงกับ	หมล่างนี้จะไ ข่าวะ	3 5160
3,521 0 ช้านวงเลีย (บาท) 84.0	(Ref 2) 404021064	(Ref. 1) 00001007001	ะให้ถูกส่งไปทางอิเมล เนื่องจากให้มีอีเมตระบุไว้ ** ข้อลูกกัจ นางสาวคอกให้ สวนงาน	หมล่างนี้จะไ ข่าระ 1, 2021	3 5160
3,521.0 จำหวางอัง (บาท) 544 1.6354	(nef. 2) 404021064 301021064	(Ref. 1) 00001007001 00001007001	ะให้ถูกสังไปทางอิเมล เพื่องจากไม่มีอีเหตระบุไว้ ** ข้อลูกทำ นางสาวคอกไม่ สวยงาน นางสาวคอกไม่ สวยงาน	หมล่างนี้จะไ ข้า ระ 5, 2021 5, 2021	3 5168 1 1 2 1

*** (สามารถนำส่งทางอีเมลได้สูงสุดครั้งละ 600 รายการเท่านั้น) ***

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนกรณีไม่มีข้อมูลอีเมลผู้ชำระ

เมื่อระบบทำการสร้างผลลัพธ์เสร็จสิ้น จะปรากฏสัญลักษณ์สีเขียวใน Column "Print", "Email" ในแต่ละรายการผู้ชำระ ซึ่งบ่งบอกผลลัพธ์การสั่งพิมพ์/ส่งอีเมล เป็นใบนำฝากชำระ/ QR Code

BP Payin Slip					L Unyamanee Pinwann	a รบงร ว้อยูลสวนด์ว -
มหาวิทยาลัยมที่สด	← รายละเอียด	ข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ				เพิ่มผู้ข่าวะโหม + 🗸 🗸
Company Wenu พิพารรร้อยู่อยวิษัทส่ารกับวัยข่าวะ	R	ชื่อข้อมูลบริษัทสำหรับรับข่าระ มหาวิทยาลัยมพิลล (MU Receipt)		COMP CODE	หมายเลขมัญชี -	Biller ID 099400015837885
	ด้นหารายการผู้ชำระ					
	🕘 แสดงดัวเลียกการค้นเ	۳٦				
	รายการผู้ชำระ					
	🗆 วันที่ป่าระ ÷	ะ รือดูดตั้า 🔍	Ref.1 Ø	Ref.2 0	600131 S Print	Email ตัวเลือก
	Mov 30, 2021	2571349 นายสา้างสม สุขทวิง	00001007001	462021084	2,000.00 ^{Day in:}	aliyan 🗌 👘 👹
	Nov 30, 2021	2571348 นายสมคริง ชิดเคม	00001007001	302021064	318.00 CR:	alian - unian
	🗌 Nov 30, 2021	2571347 นางสาวตอกไม้สวยงาม	00001007001	404021084	\$4.00 GP	2 hom - wite
	140v 30, 2021	2571346 นางหาวงริงโจ แตนติ	00001007001	301021004	1,536.00 ⁹ 29'm: Qt	ala - mja
					4,238.00	

ภาพที่ 4.29 แสดงผลลัพธ์การสั่งพิมพ์/ส่งอีเมล เป็นใบนำฝากชำระ/ QR Code

<u>ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน</u>

การตรวจสอบรายการชำระเงิน จะดำเนินการหลังจากจัดส่งใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการไป ยังอีเมลของผู้ชำระเงิน โดยสามารถตรวจสอบได้ทันทีภายในวันที่จัดส่งอีเมล หรือตรวจสอบในวันทำการ ถัดไป ซึ่งผู้เขียนแนะนำให้ตรวจในวันทำการถัดไปเพื่อป้องกันการตกหล่นของข้อมูล เนื่องจากผู้ชำระเงิน สามารถชำระเงินได้ตลอดเวลา ดังนั้น การตรวจสอบข้อมูลในวันทำการถัดไป จะช่วยให้ตรวจสอบรายชื่อของผู้ ชำระเงิน เพื่อนำไปออกใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วนที่สุด

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.เข้าเว็บไซต์ <u>https://www.scbbusinessnet.com</u> เพื่อเข้าสู่หน้า Login

2.กรอกข้อมูลตรงส่วน Member Login เพื่อ Login เข้าสู่เว็บไซต์ ดังนี้

- Corporate ID
- User ID
- Password

ใส่ "<u>CBZ0817</u>" เสมอ ใส่ชื่อตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคารไทยพาณิชย์ฯ ใส่รหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับแจ้งจากธนาคารไทยพาณิชย์ฯ (ใส่เฉพาะครั้งแรก หลังจากนั้นให้ใช้รหัสผ่านที่เปลี่ยนใหม่) ภาษาสามารเลือกได้ 3 ภาษา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

Language Option

และภาษาจีน ซึ่งในคู่มือนี้จะใช้เป็นภาษาไทย



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้า Login เข้าเว็บไซต์เพื่อเข้าดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Login (Login) เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานการชำระเงินค่าสินค้า และบริการ และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 คลิกที่เมนูรายงาน ซึ่งจะมีรูปแบบรายงาน จำนวน 3 รายงาน ได้แก่
 - 1.1 <u>รายงานระหว่างวัน</u> เป็นรายงานที่แสดงรายการโอนเงินในระหว่างวันที่เข้าดูรายงาน
 - 1.2 <u>รายงานย้อนหลัง</u> เป็นรายงานที่แสดงรายการโอนเงินย้อนหลังจากวันที่ดูรายงาน โดยจะแสดงย้อนหลังได้ไม่เกิน 90 วัน
 - <u>รายงานแบบพิเศษ</u> เป็นรายงานที่ผู้ใช้บริการขอพิเศษกับทางธนาคารซึ่ง มหาวิทยาลัยมหิดลไม่ได้ดำเนินการขอไว้

2.2 คลิกเลือกประเภทรายงานที่ต้องการดู ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานได้ทั้ง 2 แบบ แต่ เพื่อให้ได้รายงานที่ครบถ้วนทั้งวัน ควรเลือกเป็นรายงานย้อนหลัง ดังรูป

🛛 กลุ่มานสมอร์ญชีสำหลังบริมัท - 50 🗙 +		0	17	٥	×
← → C ① ê scbbusinessnet.co	m/s1gcb/sbb/app/corp/users/decideDefaultScreen	0v	☆	* (b :
Apps 🦻 หางกับเทศปฐม : 25 หาน 🍵 เวียโดย	ถึงแสดร์เลือกรรม 🔰 Britinee_chit.pdf 🚷 ปัจจับที่สมเตรดการบบ	🗊 Microsoft Word - Un 👩 15 5683.pdf 🚳 QR Code อัตโคล่ของ 🚯 Bitly URL Shortene	*	🔳 Rea	iding list
SCB ไทยพาณิษย์		BUS	INE	SS N	ET
ยินดีด้อบรับ, ชื่อบริษัท: MAHIDOL RUTHAIRAT S. UNIVERSITY	เข้าใช้งานครึ่งสุดห้าย 16/07/2021 08:46 หานใด้รับข้อความะ 0	- ซึ่งต่อเจ้าหน้าที่ 1 สอุปการใช้ราน (อัตรานออปได้แน) การตั้งค่า (ปล	TH INTEL 1 S	noont- izuunia	13-20 1 aan
און	_				

ภาพที่ 4.31 แสดงการเลือกประเภทรายงานที่ต้องการดูใน SCB Business Net

SCI ไทยพาณิษเ	3		
ยินดีต้อนจับ, RUTHAIRAT S.	ชื่อบริษัท: MAHIDOL UNIVERSITY	เข้าใช้งานครั้งสุดท้าย 17/07/2021 16:05 ท่านใต้รับข้อความ: 0	
ข้อมูลบัญชีและร	ายงานต่างๆ		
🕈 ช่อมูลบัง	ญที่และรายงานต่างๆ		
รายงานเ	ย้อนหลัง		
ไปครางอยีเพื่อดูรา <mark>ย</mark> ง	านม่อนหลัง		
รายงานเ	ป้อนหลัง		
รายงานการป การเงาเงลา 51	าระเงินด่าสินด้าและบริการย์อน 1 Payment Pununu Summar	<u>หลัง</u> ¥	

2.3 คลิกที่เมนูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง ดังรูป



2.4 คลิกเลือกเมนู ดังนี้

2.4.1 **วันที่ จาก (Date From) :** วันที่ที่ต้องการดูรายงาน สามารถเลือกเป็นช่วงเวลา หรือวันใดวันนึงก็ได้ สามารถดูย้อนหลังได้ไม่เกิน 90 วัน

a d			-		
วนท จาก :	12/11/2021	* 🎟	ถง	12/11/2021	* 🎟

ภาพที่ 4.33 แสดงการเลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

2.4.2 Bill Payment Channels Selection : เป็นการเลือกว่าต้องการให้รายงาน แยกไฟล์ออกตามรูปแบบไหน ซึ่งรายงานจะมีให้เลือกอยู่ 2 รูปแบบ ดังนี้

— Separate by Type : ไฟล์แยกตามประเภทของรูปแบบการชำระเงิน โดยระบบจะ แยกรายงานเป็น 2 แบบ คือ รายงานที่ไม่สามารถระบุ Biller ID ได้ เนื่องจากผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านเมนู ชำระค่าสินค้าและบริการในแอพพลิเคชั่นของธนาคาร ชื่อไฟล์ที่ได้คือ SCB_B_20211101-20211112_grpdate และ รายงานที่สามารถระบุ Biller ID ได้ เนื่องจากผู้ชำระเงินชำระผ่าน QR Code ที่แสดงบนใบนำฝากชำระเงิน ค่าสินค้าหรือบริการ ชื่อไฟล์ที่ได้คือ SCB_B_PromptPay_20211101-20211112_grpdate

Separate by Biller : ไฟล์แยกตาม Biller ID โดยระบบจะแยกรายงานตาม
 Biller ID ให้ ซึ่งการชำระเงินด้วย Cross Bank Bill Payment ใช้ Biller ID ลงท้ายด้วย 85 ดังนั้นเพื่อความ
 สะดวกในการตรวจสอบ ****ผู้เขียน<u>แนะนำให้เลือกรูปแบบนี้ในการตรวจสอบ</u>รายการชำระเงิน****

Bill Payment Channels Selection :	All Transaction V
	All Transaction
	Seperate by Type
	Seperate by Biller

ภาพที่ 4.34 แสดงการเลือกรูปแบบประเภทไฟล์ที่ต้องการ

2.4.3 **รับข้อมูลมาที่ (Download to)** : เป็นการเลือกว่าต้องการดาวน์โหลดไฟล์ด้วย รูปแบบไฟล์อะไร ซึ่งในรายงานจะมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบ <u>Text File</u> มีให้เลือก 3 แบบ คือ

- 1. Data Format (256b) ข้อมูลในรายงานเรียงตามวันที่และเวลาที่ชำระเงิน
- 2. Data Format Summary Ref.1 (256b) ข้อมูลในรายงานเรียงตาม Ref.1
- 3. Data Format with VAT (256b) ข้อมูลในรายงานเรียงตาม VAT

- รูปแบบ <u>Excel File</u> มีให้เลือก 1 แบบ คือ
 - Data Format Summary Ref.1 (.csv) ข้อมูลในรายงานสรุปยอดรวมตาม เลขที่อ้างอิง 1
- รูปแบบ <u>PDF File</u> มีให้เลือก 6 แบบ คือ
 - Historical Report sort by Date-Time (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงตาม วันที่และเวลาในการชำระเงิน
 - Historical Report sort by Reference No. (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียง ตามเลขที่อ้างอิง 1
 - Historical Report group by Channel (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียง กลุ่มสรุปยอดรวมแยกธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) ออกมา ไม่รวม กับธนาคารอื่น
 - Historical Report group by Transaction Date (.pdf) ข้อมูลใน รายงานเรียงกลุ่มสรุปยอดรวมตามวันที่ชำระเงิน
 - Historical Report group by Ref.1 (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงกลุ่ม สรุปยอดรวมตาม Ref.1
 - 4. Historical Report with VAT (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงตาม VAT

<u>หมายเหตุ!</u> การเลือกรูปแบบของรายงานนั้นขึ้นอยู่กับวิธีการตรวจสอบว่าจะใช้การตรวจสอบแบบใด ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

รับข้อมูลมาที่ :	Data Format(256b)
	Data Format(256b)
	Data Format Summary Ref.1(256b)
	Data Format Summary Ref.1(.csv)
	Data Format with VAT (256b)
	Historical Report sort by Date-Time(pdf)
	Historical Report sort by Reference No.(.pdf)
	Historical Report group by Channel(.pdf)
	Historical Report group by Transaction Date(.pdf)
	Historical Report group by Ref.1(.pdf)
	Historical Report with VAT (.pdf)



3.เมื่อเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการได้แล้ว ให้ทำการดาวน์โหลดไฟล์โดยกดที่ปุ่ม Download โปรแกรมจะโหลดไฟล์ในรูปแบบ zipfile ไว้ด้านล่างของหน้าต่าง ให้คลิกเปิดไฟล์ดังกล่าวขึ้นมา ซึ่งไฟล์ ดังกล่าวจะเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์"ดาวน์โหลด" ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ทำการเปิดเฉพาะ Biller ID "099400015837885" ดังรูป

มุลบัญขึ้และรายงานต่างๆ สำระเบีย				
กุลปฏชี จากการสำหรับชื่อที่ สากการใกญล จากการก				
• สัสมุลบัญชีมสรรายงามต่างๆ				STREET
รายงานการชำระเงินด่าสินด้าและบ	รีการย้อนหลัง			
na Pri annan la manana filiana infranta d				* พ่น หรือน้องกามการโมนูล
	270A.0.90			
ายงานการธรรมงนคาคนคาและบรกา	มมอนหลง มีเพื่าพะ	(12/11/2021). 🔐 ÖJ (1		
	Bill Payment Channels Selection :	Seperate by Biller -		
	รับช่อมูลมาที่ :	Historical Report group by Ref. Data Format(256b) Data Format Summery Ref 1/2	1(pdf) V	
<u>តិចកតេបអីបិយូបី</u>	เสื้อการสนึบไทยที่ -	Data Format Summary Ref. 1(o Data Format with VAT (256b)	av)	
	Construction of the Party of th	Historical Report sort by Date-1 Historical Report sort by Refere Historical Report group by Char	ime(.pdf) ince No.(.pdf) nnek.pdf) nup.	
		Historical Report group by Tran Historical Report group by Ref.	saction Date(pdf) I(pd)	
		OWN MUB - 310-3-01909-5 - C	urrent - THB	
+ Back				Dewnload +
right 2010 The Elasti Convenzial Earls FCL: All digital reserved.				enabyfunrerunet shada y
้หดีต้อนรับ, ชีอบริษัท: MAHIDOL NYAMANEE P. UNIVERSITY	เข้าใช้งานครั้งสุดท้าย 20/11/2021 1 ท่านได้รับข้ออาาม: 0	11:42		
ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ ชำระเงิน ว่าแหนดว่า หมดกระกับประตั งางแหน่อม * ข้อมูลบัญชีและรายงานด่างๆ				
ข้อมูลบัญชิและรายงานต่างๆ ปาระเงิน สินแก้มุข1 งายการเป็นกัญชี สามากร้อง ♥ ข้อมูลบัญชีและรายงานด่างๆ รายงานการข1ำระเงินด่าสิน ประทวงยะกะบอรรปาระเงินด่าสิน	ะ จะยาง เค้าและบริการย้อนหลัง			
ร้อมูลบัญชันละถายงามต่างๆ ปาระเงิน โอมูลบัญชั งายการเงินอัญชั ง่างอากไอย * ข้อมูลบัญชั้นเละรายงาบเด่างๆ รายงานการข้าระเงินเด่าสืน Datioanmentational Manual Datioanmentational Manual Datioanmentational Superstations: Download has been initiated Your activity will soon be ava	 ราช่วาง เค้าและบริการย้อนหลัง d. lable for download, This could take some i 	tme		
โอมูลมัญชั้นละรายงามต่างๆ ข่าระเงิน โอมูลมัญชี งายการเดินอัญชี ง่างมากไอย * ข้อมูลมัญชั้นเละรายงามด่างๆ รายงานการข่าระเงินต่าเสีย De House Edward Market Deward Com StansatuSt: Download has been initiates Your activity will soon be ava รายงานการทำระเงินต่าเสินต่า	 ราชภาพ เค้าและบริการย้อนหลัง d. isable for download. This could take some i และบริการย์อนหลัง 	Ume		
ไอมูลมัญชันละรายงานต่างๆ ประเงิน โญสมัญชี งายการเดิมอัญชี ง่างอากไอม • ข้อมูลมัญชันสะรรายงานต่างๆ รายงานการช้าระเงินต่าสืบ Data and the based Data and the based Stupped has been initiated Your activity will soon be ava รายงานการข่าระเงินค่าสืบค้า	ะ รายาาง เค้าและบริการย้อนหลัง s. Hable for download, This could take some i และบริการย้อนหลัง	ប្រកទ	12/11/2021 • 🔐 🖏 12/11/202	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ไอมูลมัญชั้นสะรายงานต่างๆ ชำระเงิน โอมูอมัญชี งายการเดินอัญชี ส่งออกส่อย รายงานการชำระเงินค่าสืน Эвнэ sue to dested Statefue (Dearest Web sue to dested Statefue (Dearest Statefue to dested Statefue (Dearest Statefue to dearest Statefue (Dearest Statefue to dearest Statefue to dearest Statefue to dearest Statefue (Dearest Statefue to dearest Statefue to dearest Statefue to dearest S	ย รายวาม เค้าและบริการย้อนหลัง s. Hable for download, This could take some t และบริการย่อนหลัง Bill Payma	time วันที่ ราก : ent Channels Selection :	[12/11/2021]	<u>1 </u>
โอมูอมัญชีและรายงามต่างๆ ชำระเงิน อามุอมัญชี งายการเดิมอิญชี สาสมารโอม * ข้อมูอมัญชีและรายงานต่างๆ รายงานการข้าระเงินต่าลิน Doubto and the Universit Sinonsatu รา: Download has been initiate Your activity will soon be ava รายงานการข่าระเงินต่าลินต่า	a รายวาม เค้าและบริการย้อนหลัง d. iable for download. This could take some และบริการย่อบหลัง Bill Paym	time วันที่ ราก : ent Channels Selection : รับข้อมูณบาที่ :	[12/11/2021] + 📷 🐻 [12/11/202 Seperate by Biller ♥]* [Historical Report group by Ref 1(.pdf)]	1₩
โอมูอมัญชั่นละรายงามต่างๆ ชำระเงิน โอมูอมัญชั่น จายดาหนังเมื่อ ชำเอกกนัญ * ข้อมูอมัญชั่นละรายงามดำงๆ รายงานการชำรระเงินต่าสิน Data Basene based National Disease Signals See 1 Signals See 1 Signals See	ซ ราชมาง เหต้าและบริการย้อนหลัง a. iable for download. This could take some และบริการย้อนหลัง Bill Paym	tme วันที่ จาก : ent Channels Selection : จับพัฒนุณาพี่ :	12/11/2021 • m foa 12/11/202 Soperate by Elllor ♥ * Historical Report group by Ref 1(pdf)	1+≌ ,
ไอมูลมัญชัยละรายงามต่างๆ ปาระเงิน โญเสมัญชี งายการเป็นยัญชี ง่างอากไอมู • ข้อมูลมัญชัยเละรายงานต่างๆ รายงานการข้าระเงินต่าสืบ Demised hittiste therest	ซ ราชวาง ยด้าและบริการย้อนหลัง 4. ฟable for download, This could take some i และบริการย้อนหลัง Bill Paym	ບັme ວັນໜີ ຈາກ : ent Channels Selection : ຈຳນາໂຄມູຄມານທີ່ :	12/11/2021 • m² 6.9 12/11/202 Seperate by Biller ♥ ^ 12/11/202 Historical Report group by Ref 1(.pdf) 1	1* ₩ ·
โอมูอมัญชั่นจะรายงามต่างๆ ชำระเงิน โอมูอมัญชั่น จากตารเดิมอัญชั่ จำกอากไอม • ข้อมูอมัญชั่น ละรายงานด่างๆ รายงานการข้าระเงินต่าลืน Development bland bland Download has been initiated Your activity will soon be ava รายงานการข่าระเงินต่าลินค่า เลื้อกเลขที่บัญชี SC8_20211112-202zip	ย รายวาม เค้าและบริการย้อนหลัง Lable for download. This could take some t และบริการย้อนหลัง Bill Paym	time วันที่ จาก : ent Channels Selection : รับข้อมูณมาที่ : Extract	12/11/2021 • m² fo 12/11/202 Seperate by Biller ♥ * * Historical Report group by Ret 1(pdf) SCB_20211112-20211112_grpref	<u>1</u> ≌
โอมูอมัญชันสะรายงามต่างๆ ชำระเงัน โอมูอมัญช์ งายการเงินยัญช์ ง่ายอากไอม • ช่อมูอมัญชันสะรายงามด่างๆ รายงานการช่าระเงินค่าสิน Download has been initiater Your activity will soon be ava รายงานการช่าระเงินค่าสินค้า เลือกเลชที่บัญชิ SC8_20211112-202zip	a รายวาม เค้าและบริการย้อนหลัง a. Iable for download, This could take some t และบริการย่อนหลัง Bill Paym III Mome Share View C	time วันที่ จาก : ent Channels Selection : รับซัอมูณมาที่ : Extract Extract	12/11/2021 • ■ fis 12/11/202 Seperate by Biller ♥]* * Historical Report group by Ref 1(pdf) SCB_20211112-20211112_grpref	1• ₩ •
โอมูอมัญชั้นสะรายงามต่างๆ ชำระเงิน โอมูอมัญชั้นสะรายงามดำงๆ รายงานการชำระเงินค่าสิน Total Station (Stationary) Stationary (Stationary) Stat	a ราชวาม เค้าและบริการย้อนหลัง แลยบริการย้อนหลัง Bill Paym Bill Paym	tme รับท์ จาก : ent Channels Selection : รับพัฒนุณาพ์ : Extract :ompressed Folder Tools DATA DATA	12/11/2021 • ■ 63 [12/11/202] Soperate by Biller ♥ * Historical Report group by Ret 1 (pdf) SCB_20211112-20211112_grpref	<u>1</u>
โอมูอมัญชังเอรรายงามต่างๆ ชำระเงิน โอมูอมัญชังเอรายงามต่างๆ ชำระเงิน รายงานการชำระเงินค่าสิน บงทรงยายของของของของ รายงานการชำระเงินค่าสิน โองหาโอส โคร been initiates Your activity will soon be ava รายงานการชำระเงินค่าสินค้า เลือกเลชที่มัญชิ SC8_20211112-202	a รายวาม เค้าและบริการย้อนหลัง d. iable for download. This could take some และบริการย้อนหลัง Bill Paym Bill Paym Poruments 20-25 ศ.ศ. 2564 12-19 ศ.ศ. 2564	time วันที่ ราก : ent Channels Selection : รับาลัยมูทมาที่ : Extract compressed Folder Tools DATA 30 ก.ศ 11 ก.ศ. 236	12/11/2021 • ■ fs 12/11/202 Seperate by Biller ▼ ^ Historical Report group by Ref 1(pdf) SCB_20211112-20211112_grpref = Estratt at	1
โอมูอมัญชังสะรายงามต่างๆ ชำระเงิน โอมูอมัญชังสะรายงามต่างๆ รายงานการชำระเงินต่าสิน Developming Similar Developming Similar Signature blacked Without Diseases Developming Alexa Signature Signature Signature Developming Alexa Signature	a ราชวาม Refineaะบริการย้อนหลัง d. Iable for download. This could take some ILASUSATION Bill Payme Documents 20-25 r.m. 2564 23-29 n.m. 2564 IAME Fictures 20-25 r.m. 2564 IAME Fic	time วันที่ จาก : ent Channels Selection : รับาลัยมุณมาที่ : bxtract compressed Polder Tools DATA J 30 ก.ส 11 ก.ส. 256	12/11/2021 • Image: Solution of the second seco	1* # *
 อมลบัญชันละรายงามต่างๆ ช่างะเงิน อมลบัญชัน จากการเงินกับชั ช่างการใน ข้อมูลบัญชันสะรายงามด่างๆ รายงานการช่าระเงินค่าสิน Download has been initiated Your activity will soon be ava รายงานการช่ารช่เงินค่าสินค้า เลือกเลยที่บัญชี SCB_20211112-202	a נושאים שליים שליים שליים שליים שליים שליים שליים שליים שליים	time วันที่ จาก : ent Channels Selection : รับขอมมุณาที่ : btract compressed Folder Tools DATA 30 ก.ส 11 ศ.ส. 256 DATA Desktop ads > SCB_20211112-202	12/11/2021 • 🔐 63 12/11/202 Superate by Billor • 1* • Historical Report group by Ret 1(pdf) SCB_20211112-20211112_grpref •	1• ∰ ••
โอมูอมัญชังและรายงามต่างๆ ชำระเงัน โอมูอมัญชังและรายงามด้างๆ รายงานการชำระเงันต่าลื่น Detraction International Internation Supersonal International International Supersonal International International International Supersonal International Internationa	a ราสมาม เหา็นและบริการย้อนหลัง a. Hable for download. This could take some to และบริการย้อนหลัง Bill Paym bill Paym bill Paym bill Paym bill Paym bill Paym comments 20-25 ศ.ต. 2564 23-29 ก.ต. 2564 Comments Co	time รับเที่ ราก : ent Channels Selection : รับเท่อมุณมาที่ : Extract Compressed Polder Tools DATA 30 ก.ส 11 ศ.ส. 256 Desktop ads > SCB_20211112-202 Name	12/11/2021 • Im for 12/11/202 Seperate by Biller • Im for 12/11/202 Historical Report group by Ret 1(pdf) SCB_20211112-20211112_grpref Im for the second se	1+∰ + + 0> Search Si Type
โอมูอมัญชังเอรรายงามต่างๆ ชำระเงัน โอมูอมัญชัง รายงานการข่าระเงันเด่าลัน เรายงานการข่าระเงันเด่าลัน Deveload has been initiater Your activity will soon be ava Sายงานการข่าระเงันค่าสันคำ เลือกเลยที่มัญชี	a statuta REFILEATUSANTSLIDUMASS A. Hable for download, This could take some take Hable for download, This could take some take Bill Payma Bill Payma Bill Payma Documents Pictures 20-25 nm, 2564 12 - 19 nm, 2564 Extract To Pictures Creative Cloud Files OneDrive	time รับเที่ จาก : ent Channels Selection : รับเข้อมูลมาที่ : butract compressed Polder Tools DATA DO ก.พ 11 ก.พ. 256 Docktop ads > SCB_20211112-202 Name SCB_202	12/11/2021 • Im for 12/11/202 Saparata by Billor • Im for 12/11/202 Superata by Billor • Im for 12/11/202 Historical Report group by Ret 1 (pdf) • Im for 12/11/2_grpref SCB_20211112_20211112_grpref • Im for 12/11/2_grpref Intiliz_grpref • Im for 12/11/2_grpref	1 → m → + O > Search 50 Type Adobe Acrobat Docum
 สมุลมัญชันสะรายงานต่างๆ ชำระเงิน รายงานการชำระเงินต่างๆ รายงานการชำระเงินต่างา รายงานการชำระเงินต่างา รายงานการชำระเงินต่างา รายงานการชำระเงินต่างา รายงานการชำระเงินต่างา รายงานการชำระเงินต่างา 	a Statuta REFILER: USANSELE UNASS d. Hable for download, This could take some of URSUSANSELE UNASS Bill Paymon Bill Paymon Bill Paymon Documents 20-25 Am. 2564 20-25 Am. 2564 12-19 Am. 2564 20-25 Am. 2564 12-19 Am. 2564 12-19 Am. 2564 Concerning Share View Concerning Concerning Share View Concer	tme Suni จาก : ent Channels Selection : รับหลัญหมาพ์ : Detract :ompressed Folder Tools DATA DO ก.พ 11 ศ.ศ. 256 Desktop ads > SCB_20211112-202	[12/11/2021] • ● ● ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	1 • ■ • ■ • • • • • • • • • • • •

ภาพที่ 4.36 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์เพื่อตรวจสอบรายการชำระเงิน

การตรวจสอบรายการชำระเงิน สามารถตรวจสอบได้ทั้งหมด 3 วิธี ได้แก่

1. <u>การตรวจสอบด้วยสายตาตนเอง</u> การตรวจโดยวิธีนี้เป็นการเอาข้อมูล Ref.2 ในรายงาน การชำระเงินค่าสินค้าและบริการมาเทียบกับคอลัมน์ Ref.2 ในไฟล์ที่เตรียมไว้ตอนจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่า สินค้าหรือบริการ ว่ามีใครชำระเงินมาแล้วบ้าง ซึ่งเลขที่ปรากฏในรายงานของธนาคารจะเป็นเลขเดียวกับRef.2 ในไฟล์ที่เตรียมไว้ วิธีนี้เหมาะสำหรับข้อมูลการชำระเงินที่มีปริมาณไม่เกิน 30 รายการ เนื่องจากต้องใช้สายตา ตรวจอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ (การดาวน์โหลดไฟล์ให้ใช้รูปแบบไฟล์ Historical Report group by Ref.1 (.pdf))

ID	Payer name	Ref.1	Ref.2	Amount	Payment Date	E-mail Address	Alert Message	Remark
	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1836	30/11/21	jingjai.san@mahidol.ac.th		
	นางสาวดอกไม้ สวยงาม	00001007001	404021064	84	30/11/21	dogmai.soi@mahidol.ac.th		
	นายสมจริง ชัดเจน 00001007001 302021064 318		318	30/11/21	somjing.cha@mahidol.ac.th			
	นายสร้างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th		
	นางสาวสดใส ร่าเริง	00001007001	405021064	1514	30/11/21	sodsai.rar@mahidol.ac.th		



Account No. : 01 Company Name : M		01630032	56	Biller	ID : 09400015837885			
		MAHIDOL	UNIVERSITY					
rodu	t/Ref.1 :	00001007	001					
No.	Date	Time	Customer Name	Ref.1	Ref.2	Amount	Terminal	Service Bank Name
1	17/11/2021	09:17:36	NALLANA	00001007001	302021064	318.00	TELL	BBL
2	17/11/2021	21:06:29	KTANTKAHA	00001007001	402021064	1,689.00	TELL	ктв

Total Amount: 2,007.00

ภาพที่ 4.37 แสดงการตรวจสอบรายการชำระเงินด้วยตนเอง

ข้อแนะนำ เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องเพิ่มคอลัมน์วันที่ชำระเงิน และเลขที่ ใบเสร็จรับเงินในไฟล์ที่เตรียมไว้ตอนจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อทำง่ายต่อการตรวจสอบ ในครั้งถัดไป

А	В	С	D	E	F	G	н	1.1	L	к
ID	Payer name	Ref.1	Ref.2	Amount	Payment Date	E-mail Address	Alert Message	Remark	วันที่ช่าระเงิน	เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน
	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1836	30/11/21	jingjai.san@mahidol.ac.th				
	นางสาวดอกไม้ สวยงาม	00001007001	404021064	84	30/11/21	dogmai.soi@mahidol.ac.th				
	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	302021064	318	30/11/21	somjing.cha@mahidol.ac.th			17-11-21	6394/15
	นายสร้างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th			17-11-21	6394/16



2. การตรวจสอบโดยใช้สูตร Microsoft Excel การตรวจโดยวิธีนี้เป็นการตรวจโดยใช้สูตร
 Excel มาช่วยในการค้นหาว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาแล้วบ้าง และชำระมาวันไหนแทนการตรวจสอบ
 ด้วยสายตา วิธีนี้เหมาะสำหรับข้อมูลการชำระเงินที่มีปริมาณเกิน 30 รายการขึ้นไป ซึ่งมีขั้นตอนการ
 ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

2.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel นำเทมเพลสข้อมูลผู้ชำระจากไฟล์ที่จัดทำใบนำฝาก ชำระสินค้าและบริการมาไว้ที่ Sheet ที่ 1 ดังรูป

	File	Home	Insert	Pag	e Layout	Formulas Dat	ta Review	View Help Acrob	oat 🖓 Tell m	ne what you want to do			
Pa	aste	K Cut E Copy → V Format Pai	inter B	libri I	• 1 <u>U</u> • ⊞ • Font	2 • A A	= = = **	eb Wrap Text	• \$ • %		Format as Ci Table ▼ Styl	ell Ir es •	nser
		Clipboard	Tai I		Font	Tar I	A	ngnment	Num	iber isi Si	tytes		
J	18	*	×	~	f _x								
	A	в	с		D	E	F	G		н		1.1	
1	ID	Payer Name * (40	0) Ref.1 * (N 20)	Aax	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Addre	ess	Alert Message (100)	R	emark (10	.00)
2		NAME 1	00001003	3001	610096501133	5,900.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	กรุณาชำระภายในวันที่ 10 ของทุก	แด้อน		
з		NAME 2	00001003	8001	999016510	25,563.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.a	ic.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
4		NAME 3	00001003	3001	999016509	18,192.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 25 December	2021		
5		NAME 4	00001003	3001	999016508	16,626.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
6		NAME 5	00001003	8001	999016507	2,040.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
7		NAME 6	00001003	3001	607246501	6,200.00	28/12/21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
8		NAME 7	00001003	8001	607246412	5,900.00	28-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
9		NAME 8	00001003	3001	60926	5,900.00	27-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
10		NAME 9	00001003	3001	606266501078	5,900.00	27-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
11		NAME 10	00001003	3001	612216412174	5,900.00	22-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
12		NAME 11	00001003	3001	612216501170	6,200.00	22-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
13		NAME 12	00001003	3001	600036501216	847.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
14		NAME 13	00001003	3001	600026501215	100.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
15		NAME 14	00001003	3001	600016501214	5,288.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
16		NAME 15	00001003	3001	600066501212	1,580.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
17		NAME 16	00001003	3001	600056501211	3,000.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
18		NAME 17	00001003	3001	615276501210	5,900.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
19		NAME 18	00001003	8001	615246501209	5,984.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ic.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
20		NAME 19	00001003	3001	615206501208	6,/31.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ac.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
21		NAME 20	00001003	1000	615196501207	6,536.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ic.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
22		NAME 21	00001003	1000	615146501206	7,765.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@manidoi.a	ic.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
23		NAME 22	00001003	1000	615136501205	6,400.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ic.th	Please Pay Within 10 January 20	22		
24		NAME 24	00001003	2001	615096501204	6,432.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	sc.us	Please Pay Within 10 January 20	22		
25		NAME 25	00001003	2001	615076501203	5,500.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ic.ui	Please Pay Within 10 January 20	22		
25		NAME 25	00001003	2001	615036501202	6,874.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@manidol.a	sc.un	Please Pay Within 10 January 20	22		
22		NAME 27	00001003	2001	615016501201	5,500.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.a	ic.ui	Please Pay Within 10 January 20	22		
20		INAME 27	100001003		015010501200	6,147.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@manidoi.a	ic.ui	riease ray within 10 January 20	22		
	4	SL	LIPS	(\pm)						1			

ภาพที่ 4.39 การเตรียมข้อมูลผู้ชำระเงินสำหรับตรวจสอบรายการชำระเงินใน Microsoft Excel

2.2 จัดทำไฟล์ข้อมูลรายงานการชำระเงินโดยใช้รายงาน BPAY Line Item Report จาก ระบบ MUERP ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลเดียวกับกับรายงานของธนาคาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยนำ ข้อมูลของธนาคารอัพโหลดเข้าระบบ MUERP ในวันทำการถัดไปทุกวัน ดังนั้นการเรียกดูรายงานจะได้ ย้อนหลังได้เท่านั้นไม่สามารถดุวันที่ปัจจุบันได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ MUERP และใส่ T- code : ZAREN008_1_3 ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน ดังรูป

RDAV Line Item Don			
	572		
Company Code	[1000][]	to	<u>ک</u>
Fiscal Year	2022	to	4
Profit Center		to	\$
Bank Key		to	
House Bank		to	\$
Account ID		to	S
Bank Account	016-3-00325-6	to	S
Transaction Date	04.01.2022	to	
Biller ID	099400015837885	to	S
Reference#1	00001003001	to	
Reference#2		to	
Reference#3		to	\$
st Layout			

ภาพที่ 4.40 การดึงรายงานการชำระเงินค่าสินค้าละบริการจากระบบ SAP

การกรอกข้อมูลสำหรับดึงรายงาน ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- Bank Account -----> ใส่ 016-3-00325-6 เสมอ
- Transaction Date -----> ใส่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีที่ต้องการตรวจอสอบ
- Biller ID -----> ใส่ 099400015837885 เสมอ
- Reference#1 -----> ใส่รหัสอ้างอิง 1 ที่ต้องการตรวจสอบ

จากนั้นให้กดปุ่ม 😳 (Excecute) เพื่อประมวลผล ระบบจะแสดงรายการตามที่กรอกข้อมูลไว้ ก่อนหน้า ให้ทำการส่งออกข้อมูล โดยเข้าที่เมนู List--->Export--->Local file เลือก Save list in file เป็น Spreadsheet ใส่ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ แต่นามสกุลไฟล์ต้องเป็น.xls ดังรูป

Export Send to		• •	Word process Spreadsheet.	ing Ctrl+Shift+F8											
Exit		Shift+F3	Local file	Ctrl+Shift+F9											
ccount Nu 16-3-00325-6	Trans.Date 04.01.2022	Pmt. Time 23:26:26	Reference#1 00001003001	Reference#2 Reference# 6501163	Trans. amt 5,900.00	Biler ID 099400015837885	CoCode 1000	Profit Ctr PO1	QR1 - FI D 1700009799	QR1 - Fisc 2022	QR1 - Line Z	QR1 - Post 04.01.2022	OP Amount 0.00	Remain Amt 0.00	RV trans RV
16-3-00325-6	04.01.2022	09:19:04	00001003051	5591144	5,900.00	099400015837885	1000	P01	1700009799	2022	3	04.01.2022	0.00	0.00	
16-3-00325-6	04.01.2022	09:30:15	The France left in Fig.		6,095.00	099400015837885	1000	P01	1700009799	2022	4	04.01.2022	0.00	0.00	
16.2.00225.6	04.01.2022	10:40:11	E- Dave the in me.		5,900.00	THE REAL UP	a Itom	Papar							1
16.3.00325.6	04.01.2022	10.40.12			6.701.50	LE DEAT LIT	e men	Report							
16-3-00325-6	04.01.2022	11:37:00	In which format	to you want to	6,731.50	Directory	C131	In or of the	or) Dedictor	A				100	
16-3-00325-6	04.01.2022	13:24:56	save the Ist?		5,900. 0	Directory	C. (users/Us	er (besktup	N					
16-3-00325-6	04.01.2022	13:39:17				(File Name	04.	01.2022	xls					đ	
16-3-00325-6	04.01.2022	14:30:20	Ounconverted			Encoding		7							
16-3-00325-6	04.01.2022	15:00:02	 Spreadsheet 		0,0901	Chicoding	-								
16-3-00325-6	04.01.2022	15:17:30	ORich text for	nat	7,044.00	c									_
16-3-00325-6	04.01.2022	15:54:31	OHTML Format		6,316.00	6									
16-2-00325-6	04.01.2022	10:55:04	O In the clpbo	ard	0,310.00		_	_	_	_	_	_	_	_	
16-3-00325-6	04.01.2022	19-12:33			357.50	099400015837885	1000	P01	1700009799	2022	17	04.01.2022	0.00	0.00	
16-3-00325-6	04.01.2022	19:27:21			6.914.00	099400015837885	1000	P01	1700009799	2022	18	04.01.2022	0.00	0.00	
16-3-00325-6	04.01.2022	21:38:48	00001003001	606056501066	5,900.80	099400015837885	1000	P01	1708009799	2022	19	04.01.2022	0.00	0,00	
16-3-00325-6	04.01.2022	22:07:47	00001003001	606276501079	6,200.00	099400015837885	1000	P01	1700009799	2022	20	04.01.2022	0.00	0,00	

ภาพที่ 4.41 แสดงการส่งออกข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ MUERP

2.3 เปิดไฟล์ที่ส่งออกมาจากระบบ MUERP ทำการคัดลอกมาไว้ที่ Sheet 2 ต่อจาก เทมเพลสข้อมูลผู้ชำระที่เตรียมไว้ ตั้งชื่อ Sheet เป็นวันที่ชำระเงิน ยกตัวอย่างเช่น เงินโอนเข้าบัญชีวันที่
04/01/2565 ให้ตั้งชื่อว่า "SCB_04.01.2022" เป็นต้น จากนั้นให้ลบคอลัมน์ที่ไม่จำเป็นและจัดเรียงคอลัมน์ ดังนี้

คอลัมน์	ชื่อหัวคอลัมน์
A	Account Nu
В	Pmt. Time
С	Reference#1
D	Reference#2
E	Trans.Date
F	Trans. amt
G	Biller ID

ตารางที่ 4.4 ตารางแสดงการจัดเรียงคอลัมน์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

	А	в	С	D	E	F	G	
1	Account Nu	Pmt. Time	Reference#1	Reference#2	Trans.Date	Trans. amt	Biller ID	
2	016-3-00325-6	23:26:26	1003001	612136501163	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
3	016-3-00325-6	9:19:04	1003001	611046501144	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
4	016-3-00325-6	9:30:15	1003001	605136501054	04.01.2022	6,095.00	99400015837885	
5	016-3-00325-6	9:35:58	1003001	610016501128	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
6	016-3-00325-6	10:40:12	1003001	999016502	04.01.2022	25,865.00	99400015837885	
7	016-3-00325-6	10:52:56	1003001	613136501177	04.01.2022	6,791.50	99400015837885	
8	016-3-00325-6	11:37:06	1003001	615206501208	04.01.2022	6,731.50	99400015837885	
9	016-3-00325-6	13:24:56	1003001	607266501097	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
10	016-3-00325-6	13:39:17	1003001	613186501181	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
11	016-3-00325-6	14:30:20	1003001	230020165	04.01.2022	1,896.50	99400015837885	
12	016-3-00325-6	15:00:02	1003001	602136501007	04.01.2022	6,095.00	99400015837885	
13	016-3-00325-6	15:17:30	1003001	612186501167	04.01.2022	7,044.00	99400015837885	
14	016-3-00325-6	15:54:31	1003001	608196501111	04.01.2022	6,316.00	99400015837885	
15	016-3-00325-6	16:55:04	1003001	613256501185	04.01.2022	6,316.00	99400015837885	
16	016-3-00325-6	18:19:43	1003001	612046412162	04.01.2022	7,552.00	99400015837885	
17	016-3-00325-6	19:12:33	1003001	220030165	04.01.2022	357.5	99400015837885	
18	016-3-00325-6	19:27:21	1003001	611166501151	04.01.2022	6,914.00	99400015837885	
19	016-3-00325-6	21:38:48	1003001	606056501066	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
	< → SLII	PS SCB_04	.01.2022	÷				

ภาพที่ 4.42 เทมเพลสรายงานการชำระเงินจากระบบ MUERP

2.4 ไปที่ Sheet ที่ 1 "SLIPS" เพิ่มช่องวันที่ชำระเงินและช่องจำนวนเงินที่โอนในคอลัมน์

"J" และ "K" ต่อจากคอลัมน์ "Remark (100)" ดังรูป

A	В	с	D	E	F	G		н	1	J	K
ID	Payer Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Address		Alert Message (100)	Remark (100)	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่โอน
	NAME 1	00001003001	610096501133	5,900.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	กรุณ	าชำระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน			
	NAME 2	00001003001	999016510	25,563.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 3	00001003001	999016509	18,192.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 25 December 2021			
	NAME 4	00001003001	999016508	16,626.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 5	00001003001	999016507	2,040.00	6-Jan-22	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pav Within 10 January 2022			
	NAME 6	00001003001	607246501	6,200.00	28/12/21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	P				
	NAME 7	00001003001	607246412	5,900.00	28-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	P			K.	
	NAME 8	00001003001	60926	5,900.00	27-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	P	1		ĸ	
	NAME 9	00001003001	606266501078	5,900.00	27-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Р				
	NAME 10	00001003001	612216412174	5,900.00	22-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Р	วันที่สำคะเงิน	สำหาท	เงินเชิโลเ	
	NAME 11	00001003001	612216501170	6,200.00	22-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Р	74111112004	11474	COLONICU.	•
	NAME 12	00001003001	600036501216	847.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Р				
	NAME 13	00001003001	600026501215	100.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Р				
	NAME 14	00001003001	600016501214	5,288.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Ρ				
	NAME 15	00001003001	600066501212	1,580.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 16	00001003001	600056501211	3,000.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 17	00001003001	615276501210	5,900.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 18	00001003001	615246501209	5,984.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 19	00001003001	615206501208	6,731.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 20	00001003001	615196501207	6,536.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 21	00001003001	615146501206	7,765.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 22	00001003001	615136501205	6,400.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
	NAME 23	00001003001	615096501204	6,432.50	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Plea	se Pay Within 10 January 2022			
-	> SLIPS	SCB_04.01	2022 🔶		1	· · · · ·				1	

ภาพที่ 4.43 แสดงการเพิ่มคอลัมน์วันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอนใน Sheet ข้อมูลผู้ชำระเงิน

2.5 ทำการตั้งชื่อข้อมูลรายงานการชำระเงินวันที่ 04.01.2022 เพื่อให้สะดวกต่อการใช้สูตร

Excel ในการค้นหาวันที่ชำระเงิน และจำนวนเงินที่โอน ดังนี้

- เลือกข้อมูลเฉพาะคอลัมน์ Reference#2, คอลัมน์ Trans.Date และคอลัมน์

Trans. amt เพื่อทำการตั้งชื่อ โดยคลิกตั้งแต่เซลล์หัวคอลัมน์ไปจนถึงเซลล์สุดท้ายที่มีข้อมูล ดังรูป

	A	в	с	D	E	F	G	
1	Account Nu	Pmt. Time	Reference#1	Reference#2	Trans. Date	Trans. amt	Biller ID	
2	016-3-00325-6	23:26:26	1003001	612136501163	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
з	016-3-00325-6	9:19:04	1003001	611046501144	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
4	016-3-00325-6	9:30:15	1003001	605136501054	04.01.2022	6,095.00	99400015837885	
5	016-3-00325-6	9:35:58	1003001	610016501128	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
6	016-3-00325-6	10:40:12	1003001	999016502	04.01.2022	25,865.00	99400015837885	
7	016-3-00325-6	10:52:56	1003001	613136501177	04.01.2022	6,791.50	99400015837885	
8	016-3-00325-6	11:37:06	1003001	615206501208	04.01.2022	6,731.50	99400015837885	
9	016-3-00325-6	13:24:56	1003001	607266501097	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
10	016-3-00325-6	13:39:17	1003001	613186501181	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
11	016-3-00325-6	14:30:20	1003001	230020165	04.01.2022	1,896.50	99400015837885	
12	016-3-00325-6	15:00:02	1003001	602136501007	04.01.2022	6,095.00	99400015837885	
13	016-3-00325-6	15:17:30	1003001	612186501167	04.01.2022	7,044.00	99400015837885	
14	016-3-00325-6	15:54:31	1003001	608196501111	04.01.2022	6,316.00	99400015837885	
15	016-3-00325-6	16:55:04	1003001	613256501185	04.01.2022	6,316.00	99400015837885	
16	016-3-00325-6	18:19:43	1003001	612046412162	04.01.2022	7,552.00	99400015837885	
17	016-3-00325-6	19:12:33	1003001	220030165	04.01.2022	357.5	99400015837885	
18	016-3-00325-6	19:27:21	1003001	611166501151	04.01.2022	6,914.00	99400015837885	
19	016-3-00325-6	21:38:48	1003001	606056501066	04.01.2022	5,900.00	99400015837885	
20	016-3-00325-6	22:07:47	1003001	606276501079	04.01.2022	6,200.00	99400015837885	
21								
22	1			L			I	_
	4 F S	SLIPS SCB	_04.01.2022	(+)				

ภาพที่ 4.44 แสดงการเลือกเซลล์ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการตั้งชื่อ

- คลิกเมนู Formulas คลิกเมนูย่อย Define Name ทำการตั้งชื่อข้อมูลเซลล์ที่

ต้องการค้นหาวันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอน ดังรูป



ภาพที่ 4.45 แสดงการตั้งชื่อเซลล์ที่ต้องการหาข้อมูลวันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอน

2.6 คลิกที่เซลล์ J2 จากนั้นคลิกที่เมนู Formulas คลิกเมนูย่อย Insert Function จากนั้น พิมพ์คำว่า VLOOKUP คลิกปุ่ม "GO" โปรแกรมจะหาสูตรที่ต้องการมาให้ จากนั้นให้กดปุ่ม "OK" ด้านล่าง ดังรูป

1	∃ 5 •∂	- B	4) 		กางหรายสองราธการจำหวังน - Excel Sign in 💷 — 🗊	×
	File	Hom	ne Incet Dao	Review	View_Help_AcrobatQ_Tell me what you want to doQ_S	Share
Ŧ	fx Insert Function	Auto	Sum Recently Financ	ial Logi	CED Define Name - Norma Norma Manager CEC from Selection Define Name - Norma Define Name - Norma Define Name - Norma Norma Define Name - Norma	^
)		Fund		- 1
	J2		- : × ~	fx	K N O P Q R S T U V W	X -
2) 2)				0.00		
3	NAME 2		00001003001 999016510	25,563.00	Insert Function ? X	
4	NAME 3		00001003001 999016509	18,192.00		-
5	NAME 4		00001003001 999016508	16,626.00	Search for a function, -	
6	NAME 5		00001003001 999016507	2,040.00		
7	NAME 6		00001003001 607246501	6,200.00		
8	NAME 7		00001003001 607246412	5,900.00	Or select a category: Most Recently Used	
9	NAME 8		00001003001 60926	5,900.00	- Select a function:	
10	NAME 9		00001003001 606266501078	5,900.00		
	NAME 10		00001003001 612216412174	+ 5,900.00 > 6,000.00	MD	
14	MANE 11		00001003001 0122103011/0	947.00	CONCATENATE	
10	NAME 12		00001003001 600036501210	100.00	ABS BIGHT	
15	NAME 14		00001003001 60001650121/	5 288.00	SUM	
16	NAME 15		00001003001 600066501212	1580.50	AVERAGE	
17	NAME 16		00001003001 600056501211	3,000,00	VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)	
18	NAME 17		00001003001 615276501210	5 900 00	Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value	
19	NAME 18		00001003001 615246501205	5.984.50	sorted in an ascending order.	
20	NAME 19		00001003001 615206501208	6,731.50		
21	NAME 20	-	00001003001 615196501207	6,536.50		
22	NAME 21		00001003001 615146501206	7,765.00	Help on this function	
23	NAME 22	(00001003001 615136501205	6,400.00		
		SLIPS	SCB_04.01.2022)		

ภาพที่ 4.46 แสดงการค้นหาสูตร VLOOKUP

2.7 เมื่อเลือกสูตรที่ต้องการใช้มาเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Function

Arguments ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูลและเงื่อนไขที่ต้องการให้สูตรค้นหา ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล ดังรูป

Function A	rguments				? X
VLOOKUP					
	Lookup_value	D2	<u>+</u> =	6.10097E+11	
	Table_array	SCB_04.01.2022	<u>1</u> =	{"Reference#2", "Trans.Dat	e", "Trans.
	Col_index_num	2	<u>+</u> =	: 2	
	Range_lookup	o	<u>+</u> =	FALSE	
Looks for a specify. By c	value in the leftmo default, the table m Range	st column of a table, and then ust be sorted in an ascending (_lookup is a logical value: to f ascending order) = T	= returns a porder. ind the clo RUE or om	: value in the same row from osest match in the first colu nitted; find an exact match =	a column you mn (sorted in = FALSE.
Formula res	ult =				
Help on thi	s function			ОК	Cancel



ลำดับ	Function Arguments	ความหมาย	ค่าที่กรอกข้อมูล
1.	Lookup_Value	ข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งข้อมูลที่ต้องการ ค้นหาคือรหัสอ้างอิง 2 ที่เป็นการระบุ ตัวตนของผู้ชำระเงิน ว่ามีอยู่ในรายงาน การชำระเงินของธนาคารในวันนั้นหรือไม่	D2
2.	Table_array	<u>ช่วงข้อมูลที่ต้องการค้นหาและส่งกลับค่า</u> <u>ข้อมูล</u> คือช่วงข้อมูลในรายงานการชำระ เงินที่ต้องการค้นหา และทำการส่งกลับ ข้อมูลในคอลัมน์ในบรรทัดรายการเดียวกัน ไปยังเซลล์ที่ใช้สูตร ซึ่งได้กำหนดข้อมูลและ ตั้งชื่อไว้เรียบร้อยแล้วเพื่อเป็นการตรึงค่า ช่วงของข้อมูลไม่ให้เปลี่ยนแปลงตาม บรรทัดรายการกรณีที่ต้องการคัดลอกสูตร ไปใช้ในบรรทัดรายการถัดไป	คลิกที่เมนูย่อย Use in Formula ด้านบน ดังรูป Image: Comparison of the system Image: Comparison o
3.	Col_index_num	หมายเลขลำดับคอลัมน์ในช่วงข้อมูลที่ <u>ต้องการให้ส่งค่าข้อมูลกลับไปยังเซลล์ที่ใช้</u> สูตร โดยนับคอลัมน์แรกในช่วงข้อมูลเป็น ลำดับที่ 1 นับเรียงกันไปจนถึงคอลัมน์ สุดท้ายของช่วงข้อมูล	กรณีที่ต้องการค้นหา วันที่ชำระเงินให้ใส่เลข "2" กรณีที่ต้องการค้นหา จำนวนเงินที่โอนให้ใส่ เลข"3"
4	Range_lookup	<u>การส่งกลับค่าของข้อมูลที่ค้นหา</u> ข้อมูลตรงกันโดยประมาณ ระบุเป็น "0" ข้อมูลที่ตรงกันทั้งหมด ระบุเป็น "1"	ระบุเป็น "0" เสมอ

การกรอกข้อมูลเพื่อให้สูตร VLOOKUP ค้นหาและส่งกลับค่าข้อมูลที่ต้องการ จะต้องดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 4.5 ตารางแสดงการใส่ข้อมูล Function Arguments ในสูตร VLOOKUP

ual)																			0																							0			
สำนวนเงินท	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	6,731.5	#N/A	#N/H	#N/H	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	6,316.0	#N/A	#N/A	HN/A															
วันที่ปารผงิน	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	A/N#	#N/A	HN/A	04.01.2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	¥/N#	#N/A	A/N#	#N/A	04.01.2022	HN/A	A/N#	#N/A																						
Remark (100)																																													
Alert Message (100)	กรุณาชาระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	Please Pay Within 10 January 2022	Please Pay Within 25 December 2021	Please Pay Within 10 January 2022																																									
Email Address	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	unyamanee.pin@mahidol.ac.th
Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	6-Jan-22	6-Jan-22	6-Jan-22	6-Jan-22	6-Jan-22	28/12/21	28-Dec-21	27-Dec-21	27-Dec-21	22-Dec-21	22-Dec-21	20-Dec-21																																	
Amount *	5,900.00	25,563.00	18,192.00	16,626.00	2,040.00	6,200.00	5,900.00	5,900.00	5,900.00	5,900.00	6,200.00	847.00	100.00	5,288.00	1,580.50	3,000.00	5,900.00	5,984.50	6,731.50	6,536.50	7,765.00	6,400.00	6,432.50	5,900.00	6,874.50	5,900.00	6,147.00	6,816.50	5,900.00	5,900.00	5,991.00	5,900.00	7,148.00	5,900.00	5,900.00	6,972.50	5,900.00	6,894.50	5,900.00	5,900.00	5,900.00	6,316.00	5,900.00	5,900.00	5,900.00
Ref.2 (Max 20)	610096501133	999016510	999016509	999016508	999016507	607246501	607246412	60926	606266501078	612216412174	612216501170	600036501216	600026501215	600016501214	600066501212	600056501211	615276501210	615246501209	615206501208	615196501207	615146501206	615136501205	615096501204	615076501203	615036501202	615026501201	615016501200	614276501199	614226501198	614216501197	614206501196	614166501195	614156501194	614146501193	614136501192	614116501191	614106501190	614096501189	614056501188	614036501187	614026501186	613256501185	613246501184	613226501183	613216501182
Ref.1 * (Max 20)	00001003001	00001003001	000010000	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	000010000	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	10020010000	10020010000	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	00001003001	10020010000	00001003001
Payer ID Name * (40)	NAME 1	NAME 2	NAME 3	NAME 4	NAME 5	NAME 6	NAME 7	NAME 8	NAME 9	NAME 10	NAME 11	NAME 12	NAME 13	NAME 14	NAME 15	NAME 16	NAME 17	NAME 18	NAME 19	NAME 20	NAME 21	NAME 22	NAME 23	NAME 24	NAME 25	NAME 26	NAME 27	NAME 28	NAME 29	NAME 30	NAME 31	NAME 32	NAME 33	NAME 34	NAME 35	NAME 36	NAME 37	NAME 38	NAME 39	NAME 40	NAME 41	NAME 42	NAME 43	NAME 44	NAME 45

ภาพที่ 4.48 แสดงค่าที่ได้จากค้นหาด้วยสูตร VLOOKUP

 2.8 คัดลอกสูตรจากเซลล์ J2 วางในบรรทัดรายการถัดไปจนถึงบรรทัดรายการสุดท้ายของ ข้อมูล ในกรณีที่สูตรค้นหาข้อมูลที่ตรงกันจะส่งค่าวันที่ชำระเงินหรือจำนวนเงินที่โอนมาแสดงที่เซลล์ที่ใส่สูตร ไว้ ในส่วนที่ไม่พบค่าที่ตรงกันก็จะใส่เป็นคำว่า "#N/A" ดังรูป 2.9 ทำการกรองข้อมูลที่มีวันที่ชำระโอนเพื่อไปออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยการ เลือกเมนู "Data" เมนูย่อย "Filter" () คลิกที่รูปสามเหลี่ยมตรงหัวคอลัมน์โปรแกรมจะแสดงค่าที่ ต้องการเลือกให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องวันที่ที่ต้องการเลือก ดังรูปด้านล่าง หรือทำการคัดลอกข้อมูลที่มีการ ชำระเงินแล้วบันทึกเก็บไว้ที่ไฟล์ใหม่โดยอาจใช้ชื่อว่ารายชื่อที่มีการชำระเงินแล้วโดยแยกเก็บเป็น sheet ตาม วันที่ชำระเงิน สำหรับการตรวจสอบรายการชำระเงินของวันอื่น ๆ ให้ทำเช่นเดียวกับข้อ2.2 เป็นต้นมา

E	5 •∂•	<u>a</u> =				การตรวจสอบรายการย่ำระหั	n - Excel			Sign in 🔤 — 🗇	×
File	e Home	Insert Pa	ge Layout Formu	las Data R	eview View	Help Acrobat 🛛 Tell me wł	hat you want to do			я	Share
Get Data	From Te From W From Ta G	rt/CSV 🗋 Ra eb 📑 Ex ble/Range et & Transform Da	ecent Sources isting Connections ta	Retresh All - Queries & C	es & Connections rties inks Connections	21 21/2 21 21/2 21 Soft Filter To Reapply Soft & Filter	Test to Columns Data Tools Data Tools	nsolidate diorichips nage Data Model	What-If Analysis Fore	Forecast Sheet Cast Outline ra	^
A11	1 *	1 X V	f.c.								^
20	A B	C	D	E	F	G	н	1 1	1	K	
	Payer D Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Address	Alert Message (100)	Remark (100)	วันที่ชำร	สงัน จำนวนเงินที่โอน	
20	NAME 19	00001003001	615206501208	6.731.50	20-Dec-21	unvamanee.oin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	<u> </u>	04.01 0	Sort A to 7	×
43	NAME 42	00001003001	613256501185	6,316.00	20-Dec-21	unvamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.0. 7	0.17.02	
47	NAME 46	00001003001	613186501181	5,900.00	20-Dec-21	unvamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.0	J DOLT TO W	
51	NAME 50	00001003001	613136501177	6,791.50	20-Dec-21	unvamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.03	Sort by Color	E
60	NAME 59	00001003001	612186501167	7,044.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.0	Clear Filter From "วันที่ช่าสะเงิน"	
64	NAME 63	00001003001	612136501163	5,900.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.01		
76	NAME 75	00001003001	611166501151	6,914.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.0	Hiter by Steller	- 31
83	NAME 82	00001003001	611046501144	5,900.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.01	Text Eilters	E.
99	NAME 98	00001003001	610016501128	5,900.00	20-Dec-21	unyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022		04.0.	Search	D
102									1	Salact 610	
103									100	104.01.2022	
104										- [] #N/A	
105											
106											
107											
108											
109											
110											
111	1		1								
. 4	(FC)	SLIPS SCB_0	4.01.2022				4			OK C	ancel
Select	destination ar	nd press ENTER ar	choose Paste						he	10 new no	tifications

ภาพที่ 4.49 แสดงการกรองข้อมูลวันที่ชำระเงินที่ต้องการให้แสดง

<u>ข้อควรระวัง!</u> ควรระมัดระวังการคัดลอกสูตรแล้ววางทับบรรทัดรายการที่มีการชำระเงินก่อนหน้านี้ แล้ว จะทำให้ผลที่ได้เป็นไม่พบข้อมูลอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ดังนั้นควรใส่สีบรรทัดรายการที่มีการชำระ เงินแล้วให้เห็นชัดเจนหรือทำการคัดลอกข้อมูลแล้ววางแบบพิเศษให้แสดงค่าที่ได้จากสูตรไว้ในคอลัมน์สุดท้าย เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลกรณีคัดลอกสูตรวางทับค่าเดิม 3. การตรวจสอบโดยใช้โปรแกรม การตรวจโดยวิธีนี้เป็นการตรวจโดยใช้โปรแกรมช่วยในการ ตรวจสอบว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาแล้วบ้าง แทนการตรวจสอบด้วยสูตร Microsoft Excel ซึ่งการ ตรวจโดยวิธีนี้จะต้องให้เจ้าหน้าที่ไอทีเป็นผู้เขียนโปรแกรมให้ โดยจะเริ่มตั้งแต่นำข้อมูลตั้งต้นใส่เข้าไปใน โปรแกรม และให้โปรแกรมจัดทำเทมเพลสสำหรับอัพโหลดเข้าโปรแกรม BP Payin Slip เพื่อจัดทำใบนำฝาก ชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) แจ้งไปยังผู้ชำระเงิน หลังจากนั้นจะทำการนำไฟล์ข้อมูลรายงานการ ชำระเงินค่าสินค้าและบริการในรูปแบบ "Data Format (256b)" เข้าโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมจับคู่รายการ ที่มีการชำระเงินมาแล้ว โดยสามารถเข้าไปตรวจได้ที่รายงานการชำระเงิน ซึ่งการตรวจโดยวิธีนี้สามารถให้ เจ้าหน้าที่ไอทีเขียนโปแกรมเพิ่มให้สามารถตรวจรายการที่มีการชำระซ้ำซ้อนได้อีกด้วย

<u>ข้อควรทราบ</u>: ข้อจำกัดของการตรวจโดยวิธีนี้คือหน่วยงานผู้รับชำระเงินต้องมีเจ้าหน้าที่ด้านไอที เขียนโปรแกรมให้ และการออกแบบโปรแกรมจะต้องครอบคลุมการทำงานทั้งระบบตั้งแต่นำข้อมูลตั้งต้นเข้า ระบบไปจนถึงการออกใบเสร็จรับเงิน มีรายงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ นอกจากนี้จะต้องมีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน เพื่อป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้ใช้งานโปรแกรม

ผู้เขียนขอนำ<u>ตัวอย่าง</u>การตรวจสอบรายการชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS ผ่านโปรแกรม เพื่อให้เห็นภาพการทำงานของโปรแกรม และรายงานการชำระเงิน ดังรูปภาพด้านล่าง



ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างเมนูของโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS

🗊 Import Data ระบบ (system) ออกจากระบบ	
ก้าหนดราย <mark>สะเสียยเ</mark> เปิดแพ็มชั่อมูล แพ็มช้อมูลที่เปิด :	
ข้อมูลที่แสดง Open	
เรือกไตร์ฟ (■ d: [local disk] + ร้อมเพิ่ม D:\ aaaa Aaa SCB_099400015837885_2 Open Cancel ประเภทแพ้ม Text File ↓	
Confirm	
ออกแบบและพัฒหาโดย SB.BG.F มีแม้แการดีงข้อมูลจากแฟ้ม D:\aaaa\Aaa\SCB_20181010-20181016\SCB_099400015837885_201	81010-20181016.txt

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างการ Import ข้อมูลชำระเงินเข้าโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS

-เสือกร้	อมูล					แสดงข้อมูล	กลับสู่เมนูหลัก
No	Payer Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	สถานะการชำระเงิน	Remark	^
1	414ĨŦĨŢŢĨŦĬŦŦĬŦŦ	00001005001	62003620	2000	N ยังไม่ชำระเงิน		_
2	41444\$19744414411111	00001005001	62003662	2000	N ยังไม่ชำระเงิน		
3	**************************************	00001005001	62003668	2000	Y ชำระเงินแล้ว		
4	¥1#T#F#F#F#F#F#F#1////	00001005001	62003684	2000	Y ชำระเงินแล้ว		
5	MYYYYIAAAAVAVAAAAAAA	00001005001	62003720	2000	Y ชำระเงินแล้ว		
6	411111111111	00001005001	62003742	2000	N ยังไม่ชำระเงิน		
7	444AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	00001005001	62003751	2000	Y ชำระเงินแล้ว		
В	V/V/1/A#A%/VV#AA#A/1/a	00001005001	62003799	2000	N ยังไม่ชำระเงิน		
9	41441444941444414	00001005001	62003806	2000	Y ช่าระเงินแล้ว		
10	¥1414FM\$FH+FH	00001005001	62003834	2000	Y ชำระเงินแล้ว		
			แปลี้ออน แปลออส สออน ของ สว้อนไ	341		_	 1

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างรายงานการชำระเงินของโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **81** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

<u>ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน</u>

เมื่อตรวจสอบรายการชำระเงินในรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ทราบว่ามีผู้ชำระ เงินรายใดชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับชำระเงินเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการชำระเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- เล่มที่หรือเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน อาจมีทั้ง 2 อย่าง หรืออย่างใดอย่างนึงก็ได้
- ชื่อผู้ชำระเงิน
- ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร มีหรือไม่มีก็ได้
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- เลขที่บัญชีที่รับชำระเงินผ่าน Cross Bank Bill Payment
- วันที่รับโอนเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1988 WA 25520P011234		and Data 25 invites and
M107 V01.25020F011254	ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT	3un / Date 25 Giener 24 2564
มหา	วิทยาลัยมหิดล / MAHIDOL UNIVERS	SITY
999 กองคลัง สำนักงานอธิการา	มที่ มหาวิทยาลัยมหิดล. อ.พุทธบณฑลสาข 4. ค.ศาลาย	 อ.พุทธมาเลของ อ.นพรปฐม 73170
999 DIVISION OF FINANCE , DEFIC	E OF THE PRESIDENT, PHETTAMONTHON & ROAD, SALAY	A NAKHON PATHOM 73170, THAILAND
ใด้รับเงินจาก / RECEIVED FROM	นางสาวแสนดี จริงใจ	
ที่อยู่ / ADDRESS	กษา	<u></u>
ส้นน้ำ (การนายากการค่าน้ำ ค่าไ	ฟ ประจำเดือน มีนาคม 25 <mark>64</mark> ห้อง 1204	
(DUR1) BEING FOR	Les Saira	2.1
สังขวามเงิน / THE SUM OF	150 HIN (BANT	00
WIR IRIGHT (THE SOM OF		ALL AND ALL AND
(ด้วอักษร / BAHT TEXT	— หน่งรอยหาสบบาทถ่วน —)ไว้เป็นการถูกค้องแล้ว
	Conau-	
794		Ineenin
เลขที่บัญชี /Account No. 010	6-3-00325-6 นางอัญญมณี ปีน	

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร

การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับชำระเงิน ควรมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

 การออกใบเสร็จรับเงิน จะออกต่อเมื่อมีการชำระเงินในรายงานของธนาคารแล้วเท่านั้น และควรออกใบเสร็จภายในวันที่ตรวจสอบเงิน

 2. ชื่อ-นามสกุลในใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ-นามสกุลในใบแจ้งการชำระ เงิน ไม่ใช่ชื่อผู้ที่โอนเงินในรายงานการชำระบิลค่าสินค้าและบริการ เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นอันสมควรอาจใช้ชื่อ อื่นนอกเหนือจากชื่อตามใบแจ้งการชำระหนี้ได้

 วันที่ในใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จเล่มและใบเสร็จต่อเนื่อง จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น ไม่ใช่วันที่ชำระเงินในรายงานของธนาคาร และควรใส่วันที่ชำระเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อใช้สำหรับ กระทบยอดและตรวจสอบว่าออกใบเสร็จครบถ้วนหรือไม่ ยกเว้นกรณีใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ อนุโลมใช้วันที่ ใบใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่เดียวกันกับวันชำระเงินได้

4. จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินจะต้องตรงกับเงินที่โอนเข้าบัญชีเท่านั้น

5. กรณีชำระเงินซ้ำซ้อน ให้ออกใบเสร็จรับเงินในส่วนของเงินที่ชำระซ้ำซ้อนด้วย เว้นแต่กรณี ที่ใช้โปรแกรมในการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งบางโปรแกรมออกแบบเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำซ้อนทำ ให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้อนุโลมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินได้ แต่ต้องมีรายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ ชำระเงินซ้ำซ้อน เพื่อใช้ประกอบการขอคืนเงินจากกองคลังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ชำระเงิน

ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน จะต้องเรียกคืนใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงิน แนบมาพร้อมกับใบคำร้องด้วย

 กรณีที่ชำระเงินขาด และผู้ชำระเงินมาชำระเงินในภายหลัง ให้ออกใบเสร็จรับเงินอีกฉบับ เท่ากับจำนวนเงินที่โอนเพิ่มเติม

<u>ข้อควรทราบ</u> : กรณีที่ใช้รูปแบบใบเสร็จรับเงินแบบอื่น ๆ ที่ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มซึ่งต้องพิมพ์ ผ่านโปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่าจะเป็นใบเสร็จแบบต่อเนื่อง ใบเสร็จรูปแบบกระดาษ A4 หรือ ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่าออกใบเสร็จไปกี่ฉบับ ออกเป็นค่า อะไร ออกให้ใคร ออกเมื่อไหร่ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการ Log-in เข้า ใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เนื่องจากใบเสร็จรับเงินถือเป็นหลักฐานสำคัญในการรับเงิน หาก ควบคุมไม่ดีอาจเป็นต้นเหตุให้เกิดการทุจริตได้

<u>ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับและทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง</u>

หลังจากออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบเสร็จรับเงิน และรายงาน การชำระค่าสินค้าและบริการที่พิมพ์จาก SCB Business Net เพื่อเตรียมบันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ใน ระบบบ MUERP ในวันทำการถัดไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะนำข้อมูลการชำระเงินจาก SCB Business Net เข้าระบบ MUERP ภายในวันทำการถัดไป

การบันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าระบบ MUERP ใส่ T-Code:ZAREN008_3_1 จากนั้นกดปุ่ม Enter ดังรูป



ภาพที่ 4.53 แสดง T-Code สำหรับบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ ในระบบ MUERP

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen โดยใช้ข้อมูลจากรายงานการชำระค่า สินค้าและบริการที่พิมพ์ไว้ ตามตัวอย่างด้านล่าง

82		AA 1 89	មាតាទា 🔽 🗖	(M) (R)	
Post receive voucher	(RV) from bill pave	nent sta	tement (daus	14)	
🍄 🖪					
Posting process					
Selection Criteria					
Company code	1000				
วันที่ใน statement	29.03.2021	to		9	
Profit center	P01	to		\$	
Biller ID	099400015837885	to		\$	
SCB reference1	00001003008	to			
SCB reference2		to		S	
House bank		to		S	
Account ID		to		S	
Bank account	016-3-00325-6	to		S	
Posting Information					
เลขที่ใบเสร็จ (บอกระบบ)	2564/01-05				
Posting date	01.04.2021				
Document date	01.04.2021				
Document type	21				
Reference		_			
Header text	รับเงินด่าห้องพัก				

ภาพที่ 4.54 แสดงหน้า Selection Screen สำหรับบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ ในระบบ MUERP

ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Selection Criteria		
Company code	รหัสบริษัท ระบบจะ Default เป็นรหัส 1000	
วันที่ใน Statement	วันที่มีการชำระเงินตามรายงานการชำระค่าสินค้า และบริการ ***จำเป็นต้องระบุ***	วันที่ในรายงานคือวันที่ 29/03/2021 ให้ระบุ 29.03.2021
Profit Center	โปรแกรมแสดงตามรหัสเข้าใช้งานของแต่ละ ส่วนงาน	รหัสใช้งาน "OPAR4" OP หมายถึงสำนักงานอธิการบดี Profit Center คือ รหัส P01 เป็นต้น
Biller ID	ระบุรหัส Biller ID ตามที่ปรากฎในรายงานการ ชำระค่าสินค้าและบริการ	ใช้เลข099400015837885 เสมอ
SCB reference1	ระบุรหัส reference1 ตามที่กองคลัง กำหนดให้ หรือระบุตามรายงานการชำระค่าสินค้า และบริการ	00001003008 (ตัวเลข 11 หลัก)
SCB reference2	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ หากต้องการระบุให้ใช้ reference 2 ตามรายงานการชำระค่าสินค้าและ บริการ	2021040100009 (จำนวน หลักขึ้นอยู่กับการกำหนดตอน จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน)
House bank	รหัสธนาคารและลำดับสาขา (ไม่ต้องระบุ)	
Account ID	ประเภทของบัญชี (SA-Saving , CA-Current) และเลขที่บัญชีธนาคาร (ไม่ต้องระบุ)	
Bank account	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเลขบัญชีที่รับ โอนเงินตามที่ตกลงกับกองคลัง	016-3-00325-6

ตารางที่ 4.6 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน

ชื่อ Field	การระบุข้อบันมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Posting Informatic	<u>n</u>	
เลขที่ใบเสร็จ	ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากนอกระบบ SAP	ตัวอย่างเช่น 2564/01-05
(นอกระบบ)		เป็นต้น
Posting date	ระบุวันที่บันทึกรายการ ซึ่งเป็นวันที่ปัจจุบันเสมอ	01.04.2021
	(จำเป็นต้องระบุ)	
Document date	วันที่เอกสาร ให้ใส่วันที่ตามเอกสารหรือวันที่	01.04.2021
	ปัจจุบัน (จำเป็นต้องระบุ)	
Document type	ประเภทเอกสาร ระบบ Default ให้ตามรหัสเข้าใช้	ระบุ 21 หมายถึงใบสำคัญรับ
	งานของแต่ละส่วนงาน ประเภทเอกสารจะขึ้นต้น	เงินของสำนักงานอธิการบดี
	ด้วย "2" คือ ใบสำคัญรับเงิน (จำเป็นต้องระบุ)	
Reference	ระบุข้อมูลอ้างอิง (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)	อว78.012/กง.0013
	ระบุได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข	
Header text	ระบุคำอธิบายส่วนหัวเอกสาร เพื่อให้รู้ว่ารับเงินค่า	ตัวอย่างเช่น "รับเงินค่า
	อะไร	หอพัก" เป็นต้น

ตารางที่ 4.6 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน (ต่อ)

<u>หมายเหตุ</u> : หากต้องการระบุข้อมูลมากกว่า 1 รายการให้คลิกที่ปุ่ม ⊵ ด้านหลังช่องที่กรอกข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอใหม่ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ตามรูปด้านล่าง หลังจากระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด ปุ่ม 🚱 (Execute) เพื่อปิดหน้านี้กลับไปสู่หน้าจอเดิม

Select Single Values	Select Ranges Exclude Single Values Exclude Ranges
O. Single value 00001003008 00001003009	

ภาพที่ 4.55 แสดงการระบุข้อมูล มากกว่า 1 รายการ

3. เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม (Execute) โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินรวมตาม
 Biller ID, Reference 1 และวันที่ใน Statement ตามที่กรอกหน้า selection Screen มาแสดงในตาราง
 ด้านซ้ายมือ ตามรูปด้านล่าง

0	• {]	C 0 0 I I I I II II	的日日日) 🖥						
Post receive vou	cher (RV)	from bill paymen	t statement	6							
Validate											
(ler ID Reference) 099400015837885	Total A 9,300.00	Biler ID SCB Reference1					Î	CO D Balance	0.00		
		FI documet vin QR ส่วนก	ลาง								
				P. 1	off. 10	CCD of Connect	CCD offers and	December	Durft a	Anna lak	6 m.

ภาพที่ 4.56 แสดงหน้าจอกดปุ่ม Execute หลังกรอก Selection Screen

4. หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ลูกศรด้านหน้าเลข Biller ID โปรแกรมจะแสดงจำนวน เงินรวมแยกตาม reference 1 ตามรูปด้านล่าง

8	- < 🛛 🖉 🚱 🤄	21日開版 約95	😂 🛒 🗾 🚱 📭
Post receive vou	cher (RV) from	bill payment state	ment
Validate			
Validate Biller ID Reference1	Total Amount		
Validate Biller ID Reference1	Total Amount	Biller ID	

ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าจอ เลือกบันทึกบัญชีรับเงินระดับ Reference 1

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดับเบิ้ลคลิกที่เลข reference 1 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของผู้ชำระ เงินแต่ละรายในตารางด้านขวามือ ซึ่งโปรแกรมจะ default ครอบคลุมทุกรายการไว้ให้ และจะแสดงยอดเงิน รวมเท่ากับจำนวนรายการที่เลือก ในช่อง Balance ด้านบนขวามมือ ดังรูป

ð	• 4 🛛 🛙	6 (2 🛯 🗎 M M	0000		9 🖪						
Post receive vou	cher (RV)	from bill paymen	t statement								
Validate											
ler ID Reference1	Total A										
099400015837885	9,300.80	Biler 1D	099400015837885	5							
· 1 00801003088	9,300.00										• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
[beccrooseco	9,300.00	SCB Reference1	00001003008					Balance	9,300.00)
	9,300.00	SCB Reference1	00001003008					acco Balance	9,300.00)
E	9,300.00	SCB Reference1	00001003008 ana				1	200 Balance	9,300.00)
(postoood)	9,300.00	SCB Reference1 FI documet ŵn QR atour	00001003008 Ana					200 Balance	9,300.00)
- periodela	9,300.00	SCB Reference1 FI documet vin QR aburn Transaction d	00001003008 ana Document nu	Fiscal year	Line I Biller ID	SCB reference1	SCB reference2	QCO Balance Payer name	9, 300.00 Profit c	Amount	Curre
	9,300.00	SCB Reference1 FI documet sin QR abun Transaction d 29.03.2021	000011003008 ana Document nu 1799008881	Fiscal year	Line I Biller ID 2 09940001583;	SCB reference1	SC8 reference2 2021040100009	200 Balance Payer name	9, 300 . 00 Profit c PO1	Amount 2,500.00	Curre
() point of the	9,300.00	SCB Reference1 FI documet vfn QR atour Transaction d 29.03.2021 29.03.2021	000011003008 ana Document nu 1799008881 179900881	Fiscal year 2021 2021	Une I Biler ID Z 09940001583 3 09940001583	SCB reference1	SC8 reference2 2021040100009 2021040100009	800 Balance Payer name // #/#########	9,300.00 Profit c PO1 P01	Amount 2,500.00 2,500.00	Curre IBB TBD
(protocos)	9,300.00	SCB Reference1 FI documet ifn QR abun Transaction d., 29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021	00001003008 ana Document nu 1799008881 1799008081 1799008081	Fiscal year 2021 2 2021 2 2021 2	Line I Biler ID Z 09940001563 3 09940001563 4 09940001563	SCB reference1 	SCB reference2 2021040100009 2021040100000 20210401000007	Balance Balance Payer name Image: Apple	9, 300.00 Profit c PO1 PO1 PO1	Amount 2,500.00 2,500.00 900.00	Curre THB THB THB
, procession (9 ₇ 300.00	SCB Reference1 FI documet wh QR abun Transaction d., 29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021	00001003008 any Document nu 1799006881 1755006081 1759006881	Fiscal year 2021 2 2021 2 2021 2 2021 2	Line I Biler ID Z 09940001583 S 09940001583 4 09940001583 5 09440001583	SCB reference1 	SCB reference2 2021049100009 2021040100009 20210401000007 2021040100007 2021040100007	Balance Balance Payer name Image: Apple	9, 300.00 Profit c PO1 PO1 PO1 PO1	Amount 2,500.00 2,500.00 900.00 2,500.00	Curre IBB TBB TBB TBB

ภาพที่ 4.58 แสดงรายละเอียดของผู้ชำระเงินแต่ละราย หลังดับเบิ้ลคลิกที่เลข reference 1

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ต้องการเลือกหลาย reference 1 ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องคลิกเปิด reference 1 ให้ คลิกเลือกที่ระดับ Biller ID ได้เลย โปรแกรมจะแสดงรายการครบทุก reference 1 ในตารางด้านขวามือ ทั้งนี้ ให้กรอกเลขที่ reference 1 ที่ต้องการรับเงินในหน้า Selection Screen ก่อนเพื่อกรอง reference 1 ที่ ต้องการใช้งาน

หากต้องการเลือกรายชื่อผู้ชำระเงินบางราย ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านซ้ายมือเพื่อเอา รายการออก โดยรายการที่เอาออกแถบสีจะเปลี่ยนจะเปลี่ยนจากสีส้มเป็นสีฟ้า หลังจากนั้นให้กดปุ่ม Enter ที่ คีย์บอร์ด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอด Balance ใหม่อีกครั้ง ดังรูป

D	099400015837885	1								
Reference1	00001003008						200 Balance	5,900.00)	
t พัก QR ส่วนกลา	1									
Transaction date	Document number	Fiscal year	Line item	Biler ID	SCB reference1	SCB reference2	Payer name	Profit center	Amount	Currer
29.03.2021	1799008881	2021	2	099400015837885	00001003008	2021040100009	1444444444	P01	2,500.00	THB
29.03.2021	1799008881	2021	3	099400015837885	00001003008	2021040100080	44 44 44	P01	2,500.00	THB
29.03.2021	1799008881	2021	4	099400015837885	00001003008	2021040100007	///////////////////////////////////////	P01	900.00	THB
29.03.2021	1799008881	2021	5	099400015837885	00001003008	2021040100081	########	P01	2,500.00	THB
	1700000004	2021	4	000400015927995	00001003008	2021040100013	11466666666611	PO1	000.00	THR

ภาพที่ 4.59 แสดงหน้าจอเมื่อต้องการเลือกรายชื่อผู้ชำระเงินบางราย

6. กรอกข้อมูลการบันทึกบัญชี ในส่วน Offsetting account โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็น สำหรับบันทึกบัญชี ในช่องที่กำหนดให้ตามแนวขวาง

A	- (U C C	CA FY FS S1 V1 41	2 6 6 6										
·				01									
Post receive vou	cher (RV) from	bill payment stater	ment										
Vakdate													
Bile 10 Reference1	Total Amount												
• 📔 099400015837885	9,300.00	Biller ID	099400015837885										
· 📄 00001003008	9,300.00	SCB Reference1	00001003008						00	Balance	9,300.00		
		EI documet vin QR ส่วนกลาง											
		Transaction date	Document number	Fiscal year	Line Bern	Biler ID	SCB reference1	SCB reference2	Pave	r name	Profit center	Amount	Currer
		29.03.2021	1799003881	2021	2	099400015837885	00001003008	2021040100009	44	hat and a fat the for	P01	2,500.00	THB +
		29.03.2021	1799008881	2021	3	099400015837885	00001003006	2021040100080	- 14	MH411.	F01	2,500.00	THB
		29.03.2021	1799008881	2021	4	099400015837885	00001003008	2021040100007		11111	P01	900.00	THB
		29.03.2021	1799003881	2021	5	099400015837885	00001003008	2021040100081	1144	66666666	F01	2,500.00	THB
		29.03.2021	2799008881	2021	6	099400015837885	00001003008	2021040100013	11/1/1	1444	P01	900.00	THB
		4.1											4.2
		BBBB											
		Offsetting account											
		For Statement date	SCB Reference 1		Postina k	ev Account	Spedal GL L	Document number F	scal vear 11	neitem Amount	Tax code	Value date/Due .	Functional
			00004000000		EV.	14				E.			and the second s

ภาพที่ 4.60 แสดงคอลัมน์สำหรับบันทึกบัญชี ในส่วน Offsetting account

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีที่เลือก reference 1 เพียง 1 refence โปรแกรมจะ default ค่าไว้ให้ แต่ถ้าเลือก หลาย reference 1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกเลข reference 1 เอง เนื่องจากโปรแกรมจะไม่ทราบว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องการกรอกรหัสบัญชี และจำนวนเงินแต่ละ reference 1 อย่างไร ซึ่งช่อง reference 1 เป็น ช่องที่ต้องระบุค่าเสมอ เพื่อนำข้อมูลไปแสดงไว้ในเอกสารที่บันทึกบัญชี และรายงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
For Statement date	วันที่ในรายงานการชำระเงินค่าสินค้า และบริการ **จำเป็นต้องระบุ**	วันที่ในรายงานคือวันที่ 29/03/2021 ให้ระบุ 29.03.2021
SCB Reference1	ระบุรหัส reference1 ตามที่กองคลัง กำหนดให้ หรือระบุตามรายงานการ ชำระค่าสินค้าและบริการ **จำเป็นต้องระบุ**	00001003008 (ตัวเลข 11 หลัก)
Posting key	กำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็นฝั่งเดบิต เครดิต หรือบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ เจ้าหนี้ **จำเป็นต้องระบุ** - 40 (เดบิต) ระบุ รหัสบัญชี 10 หลัก - 50 (เครดิต) ระบุ รหัสถูกหนี้ 10 หลัก - 01 (เดบิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 09 (เดบิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 09 (เดบิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 19 (เครดิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 19 (เครดิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 31 (เครดิต) ระบุ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก และ ระบุ VX ที่ Field "Tax Code" - 39 (เครดิต) ระบุ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก + SP G/L และ ระบุ VX ที่ Field "Tax Code"	เช่น บันทึกรับเงินขารายได้ ให้กรอก "50" เป็นต้น
Account	ระบุบัญชีที่ต้องการบันทึก ได้แก่ ➢ รหัสบัญชี 10 หลัก ➢ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก ➢ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก **จำเป็นต้องระบุ** 	บันทึกรับรายได้หอพัก ให้ระบุรหัส บัญชี 10 หลัก ได้แก่ "4106010010" เป็นต้น

การกรอกข้อมูลแต่ละคอลัมน์ ให้กรอกตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP

ชื่อ Fie	ld	การระบุข้	้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Special GL Indica	tor	ตัวบ่งชี้รหัสพิเศษ ให้ การบันทึกบัญชีลูกห ที่ต้องการให้โปรแกร	ห้ระบุเฉพาะ เนี้หรือเจ้าหนี้ รมบันทึกบัญชี	เช่น ต้องการบันทึกรับเงินจาก ลูกหนี้วิจัย ให้ระบุตัวอักษร "R" เป็นต้น
		ตามที่ระบุ 1	-	
Special Indicator for AR	8	คำอธิบาย	รหัสบัญชี แยกประเภท	หมายเหตุ
E	ลูกหนี่จากการจัดการค์	โกษา	1202010020	
S	ลูกหนี้จากการให้บริกา	ารวิชาการ	1202010030	
R	ลูกหนี้วิจัย		1202010040	
N	ลูกหนี้จากการรักษาพ	ยาบาล	1202010050	
L	ลูกหนี้โครงการเข่าชื่อเ	กอมพิวเตอร์	1202020030	เช่าซื้อคอมพิวเตอร์เท่านั้น
В	ลูกหนี้โครงการสวัสดิก	ns	1202020030	เช่าชื้อ/ลูกหนี้เงินยืมสวัสดิการ (บุคลากร)
U	ดูกหนี้เงินยืมเพื่อการศึ	กษา	1202020040	เช่น กยศ., กรอ.
V	ลูกหนี้-รับผิดทางแพ่ง		1202020050	
1	ลูกหนี้ระหว่างกัน (ชื่อ	/ขาย)	1202030090	เฉพาะการซื้อ/ขายระหว่างกันเท่านั้น
С	ลูกหนี้เช็คดีน		1202040010	
L	ผิดสัญญาชดใช้ทุนดาม	มสัญญาการศึกษา	1901020020	
к	ผิดสัญญาบุคลกรลาศึก	าษาและฝึกอบรมดูงาน	1901020020	
G	เงินประกันความเสียท	ายร้านค้า	2199040030	
Y	<mark>สูกหนี้-เงินมัดจำจากก</mark>	ารขายและให้บริการ	2199990010	เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากลูกค้า : รวมกรณีขาย ครุภัณฑ์ และวัสดุ
Document numb	per	เลขที่เอกสารบันทึก ระบุฉพาะกรณีที่รับเ ลูกหนี้ไว้	บัญชีตั้งลูกหนี้ งินจากการตั้ง	เช่นรับเงินจากเอกสารการตั้ง ลูกหนี้ ให้ระบุ "2101007299" เป็นต้น
Fiscal Year		ปีบัญชีงบประมาณฑ์ ลูกหนี้ไว้	ี่บันทึกตั้ง	เช่นบันทึกตั้งลูกหนี้วันที่ 11/10/2563 ให้ระบุ "2021" เป็นต้น
Line Item		บรรทัดรายการในเอ	กสารตั้งลูกหนี้	เช่น เอกสารตั้งลูกหนี้มีทั้งหมด 3 รายการ บันทึกรหัสลูกหนี้ไว้ที่ บรรทัดรายการแรกให้ระบุ "1" เป็นต้น
Amount		จำนวนเงินที่ต้องการ โดยให้ระบุเป็นสกุลเ **จำเป็นต้อง	รบันทึกบัญชี งินบาทเท่านั้น งระบุ**	

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP (ต่อ)

ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Tax Code	รหัสภาษี ระบุเฉพาะรหัสบัญชี <u>ค่าใช้จ่าย</u> หรือ รหัสเจ้าหนี้ ให้ตรง กับข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ก่อนหน้านี้	ให้ระบุค่าด้วย "VX" เสมอ VX หมายถึงอัตราภาษี เป็น 0% หรือไม่มีการหักภาษี
Value date/Due on	ระบุวันที่ครบกำหนดวันชำระเงิน	ต้องการให้ชำระเงินวันที่ 29/03/2021 ให้ระบุ 29.03.2021
Functional area	ระบุรหัสผลผลิต เฉพาะการบันทึก บัญชีที่ขึ้นต้นด้วย "4" และ "5"	ส่วนใหญ่จะระบุเป็น 9900000 หมายถึง ไม่ระบุผลผลิต
Cost center	ระบุศูนย์ต้นทุน เพื่อให้รู้ว่า หน่วยงานย่อยไหนเป็นเจ้าของ รายได้หรือค่าใช้จ่าย เฉพาะการ บันทึกบัญชีที่ขึ้นต้นด้วย "4" และ "5"	เช่น กองบริหารงานทั่วไป ให้ระบุ "C0102000" เป็นต้น
Internal Order	ระบุใบสั่งงานภายใน ว่าเป็น โครงการย่อยอะไร โดยส่วนใหญ่ จะให้ใช้รหัสที่ขึ้นต้นด้วย "Z" เฉพาะการบันทึกบัญชีที่ขึ้นต้น ด้วย "4" และ "5"	ส่วนใหญ่จะระบุรหัสที่ขึ้นต้นด้วย "Z" เช่น รับเงินค่าห้องพักคอนโด D ก็จะระบุเป็น Z01101000004 เป็นต้น
Earmark Fund	ระบุเลขใบจองงบประมาณ จำนวน 10 หลัก เฉพาะรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย	เช่น "100054775" เป็นต้น
Item	ระบุบรรทัดรายการในใบจอง งบประมาณ	เช่นบรรทัดรายการที่ 2 ให้ระบุ "2" เป็นต้น
Fund	ระบุกองทุนจำนวน 8 หลัก **จำเป็นต้องระบุ**	เช่น กองทุนเงินรายได้ส่วนงาน ให้ ระบุ "10101001" เป็นต้น

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP (ต่อ)

ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Profit center	ระบุรหัสส่วนงานที่บันทึกบัญชี	เช่น สำนักงานอธิการบดี ให้ระบุ
	จำเป็นต้องระบุ	"P01" เป็นต้น
Reference key2	ระบุรหัส ส่วนงาน (กรณีที่ระบุรหัส	เช่นรับโอนเงินจากบัณฑิตวิทยาลัย
	บัญชีที่ขึ้นต้นด้วย 49* / 59*)	ให้ระบุ "P02" เป็นต้น
Assignment	ระบุข้อมูลอ้างอิงที่ต้องการ	
	ระบุได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร	
	ไม่เกิน 18 หลัก	
Line item text	ระบุคำอธิบายบรรทัดรายการ	
	จำเป็นต้องระบุ	

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP (ต่อ)

ข้อแนะนำ : กรณีที่บันทึกรับเงินรายได้ประเภทเดียวกันอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะสร้างเทมเพลส ใน Microsoft excel โดยใส่ชื่อคอลัมน์ตามตารางข้างต้น คอลัมน์ที่ไม่ต้องกรอกข้อมูลหรือคอลัมน์ที่ข้อมูลซ้ำ เดิมให้ใส่สีเทา ส่วนคอลัมน์ที่ต้องกรอกข้อมูลหรือต้องแก้ไขให้ใส่เป็นสีเหลือง ผู้ปฏิบัติสามารถ Copy ข้อความ จากเทมเพลสไปวางในระบบ MUERP แทนการกรอกข้อมูลทีละคอลัมน์ได้ ซึ่งจะช่วยให้ทำงานง่ายและ ประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น

กรณีที่มีรายได้ที่ต้องบันทึกหลายประเภท ซึ่งโปแกรมให้บันทึก 1 รหัสบัญชีต่อ 1 บรรทัด รายการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มบรรทัดรายการโดยกดปุ่ม 💽 หรือหากต้องการลบบรรทัดรายการ สามารถทำได้โดยปุ่ม 💽 หลังจากกดปุ่มเพิ่มรายการโปรแกรมจะเพิ่มบรรทัดรายการถัดไปสำหรับบันทึก บัญชีให้กรอกข้อมูล ดังรูป

For Statement date	SCB Reference1	Posting key	Account	Special GL ind.	Document number	Fiscal year	Line item	Amount	Tax code	Value date/Due on	
29.03.2021	0001003008	50	4106010010					7,500.00			
ē.	00001003008	R	Y					R			
									_		
-			1						_		
4 1 33										4.3	F.



8. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "Validate" ด้านบนซ้ายมือ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องในการบันทึกบัญชี ดังรูป

lerences	Total Amount												
400015837885	9.300.00	Biler ED	0994000158	37885									
0001003088	9,300.00	9C8 Reference1	0000100300	6					000	Balance	0.00		
		E document with OR abundan											
		Transaction date	Document	number Pscal year	Line term bler t	o scas reliere	rice1	SCB reference	xiz trayer name		Profit centur	Amount	Cur
		29.03.2021	179900088	1 2021	2 05540	001583/885 00001003	008	2021040100		J.J.J.J.J	PUI	2,500.00	THE
		29.03.2021	179500488	1 2021	4 09946	0015017885 00001003	008	2021040100		ייייני	201	900.00	THE
		29.03.2021	179900088	2021	5 09940	0015837985 00001003	008	2021040100		(4(111)	201	2,500.00	THE
		29.03.1031	179900088	1 2021	6 029-30	0015837885 00001000	008	2021040300	ana labada kala	11111	101	908,00	THE
		4.8											
The state of the local division of the	t date SCB Re	ference1	Posting key	Account	Special GL ind.	Document number	Fiscal year	Line item	Amount	Tax code	Value date/E	ue Functional	area
POR Statemen	000010	02008	50	4100010010					7,500,00			A STATE OF STATE OF ST	
29.03.2021	000010	03008	50	4106010010)				7,500.00			9900000	
29.03.2021 29.03.2021	000010	03008 03008	50]50	4106010010 4199010D40					7,500.00 1,800.00			9900000	
Por Statemen 29.03.2021 29.03.2021	000010	03008 03008	50 50	4105010010 4199010040)				7,500.00 1,800.00			9900000	
100 Statemen 29.03.2021 29.03.2021 ting account	000010 000010	03008 03008	50 350	4105010010 4199010040)				7,500.00			990000	
ting accoun	ooooto ooooto t er Internal Ord	03008 03008	50 50 Item	4106010010 4199010040	Profit center	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00			990000	
29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021 ting accoun Cost cent	ococic coopic t r zococic t zococic zo	03008 03008 er Earmark Fund 04	50 50 Item	4105010010 4199010040 Fund 10502002	Profit center	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 Line tem text รับผินต่างใจงกักรายเดี	อน-อาคารชุด	1D	990000	
29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021 ting accoun Cost cent	oconic oconic coopie t t zoliciolococ zoliciolococ	03008 03008 er Earmark Fund 04	50 50 Item	4105010010 4199010040 Fund 10602002	Profit center	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 Line tem text รับติแต่หรืองทักรายเลื	อน-อาคารชุด 1-อาคารชุด	i D D	990000	
29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021 ting accoun Cost cent colloioc	000010 000010 t t 2011010000 2011010000	03008 03008 er Earmark Fund 04 04	50 50 Item	4105010010 4199010040 Fund 10502002 10502002	Profit center Pol	Reference key2	Assignm	ment	7,500.00 1,800.00 ไม่กิด tem text รับถิ่นส่าน้องกักระเดี รับถิ่นส่าไหฟ้าน้ำประบ	อน-อาคารชุด Iา-อาคารชุด	D D	990000	
Cost cent Cost cent Cost cent Collored	er Internal Ord 2011010000	coops coops er Earmark Fund c4 c4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center PG1 PG1	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 Line tem text รับดินสาทั้งเพิ่ากระเดี รับดินสาโหฟ้าน้ำประบ	อน-อาคารชุด อาคารชุด	n D D	990000	
29.03.2021 29.03.2021 29.03.2021 ting accoun Cost cent Cost cent Cost cont	000010 000010 000010 000010 000000 2011010000 2011010000	osoos cooosi er Earmark Fund C4 C4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไมาย tem text รับสินสำหังเข้ารายดี รับสินสำใหญ่ใหม่หประบ	อน-อาคารชุด อาคารชุด	a D D D	3900000 3900000	
Cost cent Cost cent Cost cent Cost con	000010 000010 c c c c f c internal Ord 2011010000 2011010000	cooos cooos er Earmark Fund q4 q4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center Pol Pol	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไปทe tem text ซับดินสาร์เหติกน้ำประบ	อน-อาคารชุด - อาคารชุด	D D	990000	
Cost cent Cost cent Cost cent	er Internal Ord 2011010000	cooos cooos er Earmark Fund c4 c4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center Pol Pol	Reference key2	Assignm	ment	7,500.00 1,800.00 ไปกละ Rem text รุ่มถิ่นส่านใจหักการเดี สิมตินส่าไฟฟ้าน้ำประบ	อน-อาคารชุด า-อาคารชุด	≥D D	990000	
Cost cent Cost cent Cost cent Collored	er Internal Ord ZollDiocot ZollDiocot	cooos cooos er Earmark Fund 04 04	50 So Rem	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center POL POL	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไปก่อ tem text รับถิ่มสำนักว่ายส สัมพิมสาให้สำนักประเ	อน-อาคารชุด 1า-อาคารชุด	n D D	990000	
Cost cent Cost cent Cost cent Cost cent Cost cent	er Internal Ord ZollDlooot	cooos cooos er Earmark Fund c4 c4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002	Profit center Pol Pol	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไม่กิด โดย Text รับเงินสำคัญการเส รับเงินสำคัญใหม่ 1.1.อา	อน-อาคารชุด 1-อาคารชุด	D	990000	
Cost cent Cost cent Cost cent Cost colloloc	000010 000010 t t z 011010000 z 011010000	cooos cooos er Earmark Fund 04 04	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center Pol Pol	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไปกล tam text รับถึงเร่าได้เห็กรายมี รับถึงเร่าได้เกิดรายมี	อน-อาคารชุด โา-อาคารชุด	D D	990000	
Cost cent 29.03.2021 29.03.2021 ting accoun Cost cent colloloc colloloc	000010 000010 000010 000010 000010 2011010000 2011010000	cooos cooos er Earmark Fund c4 c4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10802002	Profit center Pol Pol	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไม่กิด tem text รับเงินสำหัญจาการเส ซึ่งเงินสำหัญรายสั	อน-อาคารชุด า-อาคารชุด	D D	990000	
Costactine 29.03.2021 29.03.2021 ting accoun Cost cent Colloloc Colloloc	000010 000010 000010 000010 000010 2011010000 2011010000	cooos cooos er Earmark Fund c4 c4	50 50 Item	4106010010 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center P01 P01	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไปกล tam text รุ้นในเท่าได้เหาะแต่ รุ้นในเท่าได้เหาะแต่	อน-อาคารยุด 1-อาคารยุด	D D	990000	
Cost cent Cost cent Cost cent Cost cent Cost cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost	000010 000010 000010 000010 000010 2011010000 2011010000	cooos cooos er Earmark Fund c4 c4	50 50 Item	410601001 4199010040 Fund 10602002 10602002	Profit center Pol	Reference key2	Assignr	ment	7,500.00 1,800.00 ไม่กิด Rem Text ซึ่งมีแต่งทั่งสารายเพื่อเพื่าการเป	อน-อาคารชุด (า-อาคารชุด	D Q	990000	

ภาพที่ 4.62 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP

<u>ข้อควรระวัง</u> : ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อย เป็นประจำเสมอ ซึ่งโปรแกรมจะช่วยตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ ซึ่งจะเป็นผล

ให้การบันทึกบัญชีแสดงจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

9. หลังจากกดปุ่ม "Validate" โปรแกรมจะแสดงผลว่าผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสามารถบันทึกบัญชีได้หรือไม่ ดังนี้

Status	Message Text	ผลการตรวจสอบ
200	กรุณาระบุ Cost Center ด้วย,Account 4106010010 requires an assignment to a CO object , Account 4106010010 requires an assignment to	ไม่ผ่าน เนื่องจากบัญชี ดังกล่าวต้องระบุ Cost Center ถึงจะบันทึกบัญชีได้
000	Validate Pass	ผ่านสามารถบันทึกบัญชีได้

ตารางที่ 4.8 ตารางแสดงผลการตรวจสอบก่อนการบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP

🕑 List	<u>E</u> dit <u>G</u> oto	Vjews	Settings System He	þ			
0		¥		NK 8988			
Pos	t receive vo	uchei	r (RV) from bill p	ayment statemen	t		
0	9449	94	Q 7 1 2				
Status	Company Code	RV tr_	R Bank Account	Biler ID	Fund	รายใต้/w Document	Year Message text
200	1000		016-3-00325-6	099400015837885	10101001	รายใต้	กรุณาระบุ Cost Center ด้วย,Account 4106010010 requires an assignment to a CO object,Account 4106010010 requires an assignment to

ภาพที่ 4.63 แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

⊡ <u>L</u> ist	<u>E</u> dit <u>G</u> oto	V <u>i</u> ews <u>S</u> ett	ings S <u>y</u> stem	<u>H</u> elp						
0		• 4 🗏	🕸 🙆	- 6 6 1 2 1 2) 🖏 🕱 🕅 🚱 📑					
Post	t receive vo	oucher (RV)) from bill	payment statem	ent					
3 6	5 7 7 6) 📲 🍜 🖪	T 🖪 🗮	i						
Status DO O	Company Code 1000	RV trans	RV Fiscal Year	Bank Account 016-3-00325-6	Biller ID 099400015837885	Fund 10602002	รายได้ / งฝ.รอส่ง รายได้	Document	Year	Message text Validate Pass

ภาพที่ 4.64 แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่ระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

10. เมื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีผ่านแล้ว ให้กดปุ่ม 📀 เพื่อกลับไปบันทึกบัญชีรับเงิน

โดยกดปุ่ม 🔲 ที่อยู่ด้านบนแถบเมนู หลังจากกดปุ่มบันทึกจะได้เลขที่เอกสารรับเงินขึ้นต้นด้วย "22" ดังรูป

Post receive voud	cher (KV) fi	om bill payl	ment	stateme	ent	
Validate						
Biller ID Reference1	Total Amount					
• 099400015837885	9,300.00	Bille	Biller ID 09		99400015837885	
· 🖹 00001003008	9,300.00	SCE	CB Reference1 0		0001003008	
	<mark>ତ ⊗ ⊟ M</mark> M % %	9 J 21 1 2 2 1 9 2	1			
Post receive voucher (RV) fro	m bill payment sta	tement				
a 722 0 222 0 21	o 🎟 🛄					
Status Company Code RV trans RV F	Iscal Year Bank Account	Biller ID	Fund	รายได้ / งศ.รอสง	Document Year Message text	
	2021 010-3400375-5	0994000158637885	10602002	5181.9	2201000097 2021	

ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกบัญชีรับเงินและเลขเอกสารรับเงินในระบบ MUERP

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **95** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกที่เลขเอกสารรับเงิน เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีก่อนพิมพ์ ใบสำคัญรับเงิน โดยโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการบันทึกบัญชี ทั้งฝั่งเดบิต และเครดิต ดังรูป

DI .	isplay Document	: Data Entry Vi	ew				
12 eg 😒	A the Display Currency	月日 General Ledger \	/iew				
Data Entry V	ew						
Document N	umber 2201000097	Company Code	1000	Fiscal Yea	ar 2	021	
Document D	ate 01.04.2021	Posting Date	01.04.2021	Period	7		
Reference		Cross-CC no.					
Currency	THB	Texts exist	1	Ledger G	roup		

ภาพที่ 4.66 แสดงรายละเอียดการบันทึกบัญชีรับเงิน

- 11. พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน โดยใช้ T-code : ZARFM001 และกรอกข้อมูล ดังนี้
 - 1. กรอกเลขที่ใบสำคัญรับ
 - 2. กรอกงวดที่ผ่านรายการ ใช้งวดตามปังบประมาณ
 - 3. เลือกหัวเอกสาร เป็น "ใบสำคัญรับเงินรายได้" เสมอ
 - 4. กดปุ่ม 🚯 (Execute) จะมี Pop Up ขึ้นมา ให้กดปุ่ม Print ด้านล่างเพื่อพิมพ์

ใบสำคัญรับเงิน

โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญรับ (RV)		
4		
ข้อมูลทั่วไป		
รพัสบริษัท 1000		
טינואויועונאואיין 1		1.44
เลขที่ใบสำคัญรับ	E Pints	X
วันที่เอกสาร	OutputDevice Local2	Local printing (ZTHSWINU)
8.4	Page selection	
כו אועער פון אויער	Spool Request	
ปังบประมาณ 2021	Name 5MARI LOCL OFAR4	
งวดที่ผ่านรายการ 2 7	Authorization	
เอกสารอางอง	Speel Control	Number of Copies
	Delete After Output	Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)
เลือกพืบพ์การพืบพ์: หัวเอกสาร	New Spool Request	
	Oose Spool Request	Cover Page Settings
🔘 ใบสำคัญรับเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบปกติ)	Storage Mode Print only *	Recipient
◯ ในสำคัญรับเงินอดหนุนทั่วไป Block Grant		Department
0		
0 เกลาพเกิรภาวกรายาพแพกตก		🙆 Print preview 🛄 Print 30
	<u></u>	
🔘 ไปสำคัญรับเง่นเบกเกินสงคน (งบประมาณแผนดน)		

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **96** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

		มหาวิ ใบสำคั	ว้ทยาลัยมหี โญรับเงินร <i>า</i>	ิคล เยได้			
ชื่อส่วนงาน:	สำนักงานอธิการบดี			เลขที่เย	วกสาร:	2201000097	
วันที่รับเงิน: วันที่ผ่านรายกา	01.04.2564			ปังบปร ประเภ	ระมาณ: ทเอกสาร:	2564 21 P01 ใบสำคัญรับ	и
	ຈາຍໃ ດ			110001 110001	monta is.	1/1	
แทลงเงน: เงน วิธีการรับเงิน:	3 10 191			ทนเ:		171	
🗌 เงินสด			เช็กธนา	คาร เลขที่			
🗹 เงินฝากธนา	าการ เลขที่						
เลขที่อ้างอิง: เสี ในเหลือ รับเ	2			0.001			
เบเสรจรบเ ปินเสร็จรับเ	งน (จากภายนอกระบบ) เงิน (จากระบบ MU-ERP)		เลมท/เลขท เลขที่	2564/01-	05		
รายการบันทึกบ	រ៍ល្អទី					1	
รหัสบัญชี GL Account	ราขละเอียด Details			กองทุน Fund	ส่วนงาน PCA	เดบิต (บาท) Debit (THB)	เกรดิต (บาท) Credit (THB)
1111140014	P99 CA SCB ศิริราช 016-3-003	25-6 พัก QR ส่วนงาน		1060200	2 P01	9,300.00	,
110/010010	BillerID 099400015837885 / Ro	ef#1 00001003008 / P01		1000000	2 001		7 500 00
4106010010	ราย เตกาหอพก รับเงินค่าห้องพักรายเดือน-อาคา	15ชุค D		1060200	2 P01		7,500.00
4199010040	เงินบำรุงค่าสาธารณูปโภค	4		1060200	2 P01		1,800.00
	รับเงินค่าไฟฟ้าน้ำประปา-อาคาร 	រវត្ថុគ D			_		
_							
					_		
					_		
			-				
					ນ (Subtotal)	9,300.00	9,300.00
กำนวนเงินสทธิ	[ตัวอักษร]			รว รวมทั้งสิ้น (C	ม (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทธิ (เก้าพันสามร้อย	[ຕັວອັກນร] ງມາກດ້ວນ)			รว รวมทั้งสิ้น ((ม (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทธิ (เก้าพันสามร้อย (เการถ	[ด้วอักษร] ขบาทถ้วน) กยุณลิก		หมายเหต	รว รวมทั้งสิ้น ((ม (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทธิ (เก้าพันสามร้อย เอกสารถู เอขที่เอกสารยกเ	[ຕັວວັກນະ] ະນາກຄັວນ) ກຍກເຄີກ ລີກ		 หมายเหตุ เอกสารแน	รว รวมทั้งสิ้น (0 บา:	ม (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทธิ (เก้าพันสามร้อย เอกสารถู เองที่เอกสารยกเ เหตุผลที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก	່ [ຕັວອັກນร] ອນາກຄ້ວນ) ກຍກເຄີກ ລີກ		หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน	รว รวมทั้งสิ้น ((บ1: บ2: บ3:	ม (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทธิ (ถ้าพันสามร้อย] เอกสารถู เลขที่เอกสารยกเ เกซุลลที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก	້[ຫັວວັກນร] ອນາກດ້ວນ) ກຍກເລີກ ເລີກ		หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน	รว รวมทั้งสิ้น ((บ I : บ 2 : บ 3 :	ן (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
งำนวนเงินสุทธิ เก้าพันสามร้อย เอกสารถู เองที่เอกสารถา เหตุผลที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก วันที่ยนสิ่งเงิน	[ທັວອັຄษร] ອນາກດ້ວນ) ກຍກເລີກ ເຈີກ		หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน ได้รับเงิน	รว รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : วัญกด้องแล้ว	μ (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
ถ้านวนเงินสุทธิ์ เก้าพันสามร้อย เอกสารถู เฉขที่เอกสารถา เหตุผลที่เอกสารถา ถ้าที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก รู้นำเงินส่งเงิน ลงชื่อ :	[ທັວອັຄນร] ອນາກດ້ວນ) ຄຍກເສີກ ເຈີກ		หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน ใต้รับเงิน ใต้รับเงิน ได้รับเงิน กิ่งเหน่ง	รว รวมทั้งสิ้น (0 บ 1 : บ 2 : บ 3 : วัฏถูกต้องแล้ว : นักวิชากา:	น (Subtotal) Grand Total)	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทรี (ถ้าพันสามร้อย] เลขที่เอกสารถู เลขที่เอกสารถา กับที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก สู้นำเงินส่งเงิน ลงชื่อ : วันที่ :	ີ [ຕັວອັດນະງ] ງນາກຄ້ວນ) ກຍຸດເດີກ ເດີກ		หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน ตักสารแน ผู้รับเงิน ได้รับเงินไ ส่งชื่อ ตำแหน่ง วันที่	<u>รว</u> รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : วัญกด้องแล้ว : 	า ม (Subtotal) Grand Total) เงินและบัญชี	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทภ์ (ถ้ำพันสามร้อย] เอกสารถู เลขที่เอกสารอก กันที่อกเลิก วันที่อกเลิก สุ้น้ำเงินส่งเงิน ลงชื่อ : วันที่ :	ຊີ [ຕັວວັດນະງ] ງບາກຄ້ວນ) ກຍກເລີກ ເລີກ 		ทมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน ได้รับเงิน ใด้รับเงิน จรื่อ ดำแหน่ง วันที่	<u>รวมทั้งสิ้น ((</u> รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : วัถูกค้องแล้ว : นักวิชากา: :/	ม (Subtotal) Grand Total) เงินและบัญชี ผู้ป้อนข้อมู	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทภ์ (ถ้าพันสามร้อย เอกสารถู เฉขที่เอกสารยกเลิก วันที่ยกเลิก รับที่ยกเลิก รับที่ : รับที่ : จังชื่อ : :	ີ່ [ຕັວອັກນร] ອບາກຄ້ວນ) ກຍກເລີກ ເລີກ 	 ผู้อนุมัติการบันทึกบัญจิ ลงชื่อ :	ทมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน ให้รับเงิน ให้รับเงิน จัชื่อ ทำแหน่ง วันที่ ไ	<u>รวมทั้งสิ้น ((</u> รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : วัฏถูกค้องแล้ว : นักวิชากา: :/	ม (Subtotal) Grand Total) เงินและบัญชี ผู้ป้อนข้อมู ถงชื่อ	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทภ์ (เก้าพันสามร้อย เอกสารถู เลงที่เอกสารถู ส์เม้าเงินส่งเงิน สงชื่อ : สุ้มรางสอบการ สงชื่อ : สุ้มรางสอบการ สงชื่อ : ดำแหน่ง : วันที่ :	ร้ [ตัวอักษร] รับาทถ้วน) กยกเลิก เลิก 	ผู้อนุมัติการบันทึกบัญจ์ ถงชื่อ : ดำแทน่ง : วันที่ : /	ทมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน ได้รับเงิน ได้รับเงินไ จงชื่อ ดำแหน่ง วันที่ *	รว รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : - - - - - -	า (Subtotal) Grand Total) (Sumarving (รับ สุรา สุรา สุรา สุรา สุรา สุรา สุรา สุรา	9,300.00 9,300.00	9,300.00 9,300.00
 มาวนเงินสุทที (ถ้าพันสามร้อย (ถ้าพันสามร้อย (ถายกลารถู เลขที่เอกสารถก กายกลายกลา วันที่ :	ร้ [ตัวอักษร] อบาทถ้วน) กยกเลิก เลิก // /บันทึกบัญชี ///////////////////////////	ผู้อนุมัติการบันทึกบัญวิ ลงชื่อ : ดำแหน่ง : วันที่ : /	ทมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน สู้รับเงิน ได้รับเงิน ได้รับเงินไ ส่งชื่อ ดำแหน่ง วันที่ วันที่	<u>รว</u> รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : : : นักวิชากา: :	ม (Subtotal) Grand Total) / / ผู้ป้อนข้อมู ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่	= - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทภ์ เก้าพันสามร้อง [เก้าพันสามร้อง เลขที่เอกสารญ เลขที่เอกสารณิก ภันที่อกเลิก สันที่ : สังสื่อ : วันที่ : สังสื่อ : วันที่ : วันที่ : วันที่ : วันที่ : มันชาญ : มันชาญ : มันชาญ : 	ร้ [ตัวอักษร] ยบาทถ้วน) กยกเลิก เลิก / / / /บันทึกบัญชี / / /	ผู้อนุมัติการบันทึกบัญจ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :/	 หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน ให้รับเงิน ให้รับเงิน จึงแหน่ง วันที่ 	รว รวมทั้งสิ้น ((บ 1 : บ 2 : บ 3 : วัญกต้องแล้ว : นักวิชากา: -	ม (Subtotal) Grand Total) / สู่ป้อนข้อมู ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่	9,300.00 9,300.00 	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสามร้อง (เก้าพันสามร้อง แองที่เอกสารอุ เลงที่เอกสารอุ สันที่เราเลิก สันที่เราเลิก สันที่เรา สังชื่อ :	ริ [ตัวอักษร] ยบาทถั่วน) เกยกเลิก เลิก /////กักบัญชี ////////////////////////////////////	ผู้อนุมัติการบันทึกบัญจิ ลงชื่อ :	หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน ผู้รับเงิน ให้รับเงินไ ส่งชื่อ สำแหน่ง วันที่ ร้	<u>ราวมทั้งสิ้น ((</u> มา 1 : บา 2 : บา 3 : - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	า (Subtotal) Grand Total) วาลาส Total) สู่ป้อนข้อมู ลงชื่อ ดำแหน่ง วันที่	a : : : : ///	9,300.00 9,300.00
จำนวนเงินสุทภ์ (เก้าพันสามร้อย เอาทีเอกสารอุ เอาทีเอกสารอุ เอาทีเอกสารอุ สุมที่เราะจากสารจุ สุมที่เราะจากสารจุ สุมที่ระ สุมที่ : สุมที่ : สุมที : สุมที่ : สุมทีมที่: สุมที่: สุมที่ : สุมที่ : สุมทีมที่ : สุมที่: สุม	รั [ตัวอักษร] ยบาทถั่วน) กยกเลิก 	 ผู้อนุมัติการบันทึกบัญวิ ลงชื่อ :	หมายเหตุ เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน เอกสารแน เอสรารแน สู้รับเงินไ สู้รับเงินไ เจรื่อ จำแหน่ง วันที่ รับ /		ม (Subtotal) Grand Total) ว่าสุด Total) ผู้ป้อนข้อมู ดงชื่อ ทำแหน่ง วันที่	9,300.00 9,300.00 9,300.00 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9,300.00 9,300.00

ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินรายได้

เมื่อดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP เรียบร้อยแล้ว จะต้อง จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งเงินให้กองคลัง โดยจะต้องจัดทำให้ตรงกับวันที่นำเอกสารมาส่งที่กองคลัง ซึ่ง อาจจะทำภายในวันที่บันทึกบัญชีรับเงิน หรือภายในวันทำการถัดไป

การจัดทำใบนำส่งในระบบ MUERP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าระบบ MUERP ใส่ T-Code: ZARFM007 จากนั้นกดปุ่ม Enter ดังรูป

🔄 Mer	iu <u>E</u> dit	<u>F</u> avorites	Extr <u>a</u> s S <u>v</u> st	em <u>H</u> elp			
		•		🙆 🚳 L 🗅 🖉	A AA I	ጵዮዮ ዮጵዮ 🐷 🖬 🙆 🔳	
		•					
SAF	PEasy Ac	cess -	User Men	u For OPA	R4		
	ภาเ	พที่ 4.69	แสดง T-Cod	e สำหรับจัดท	่าใบนำ	ส่ง ในระบบ MUERP	
	2. กร	อกข้อมูลเ	พื่อจัดทำใบนำ	าส่ง ดังนี้			
		2.1 <u>เลข</u>	เที่เอกสารรับเ	<u>งิน (RV)</u> ใส่เล	ขที่ใบสํ	กำคัญรับเงินที่ต้องการนำส่งเงิน <i>ส</i>	ามารถ
ส่ได้หลายเล	ขที่เอกสาร						
		2.2 <u>วัน</u>	<u>ที่พิมพ์ใบนำส่</u>	<u>ง</u> ระบบจะ c	efault	: เป็นวันที่ปัจจุบัน ในกรณีที่จัดทำ	าใบนำส่ [ุ]
งินล่วงหน้า	ผู้ปฏิบัติงาน	เสามารถเ	เก้ไขเป็นวันที่	ที่ต้องการนำส	งเงินได้	ק	
		2.3 <u>ระ</u>	<u>บุรายละเอีย</u>	ดรายการกา	<u> รนำส่ง</u>	ให้ติ๊กเลือกช่อง "จำนวนเงินใ	บนำฝา
หมาคาร(เงินโ	อน)" และ	ใส่จำนวน	เงินรวมตามใเ	บนำส่งในช่องฯ	บวามือ		
	หลังจา	เกนั้นให้กเ	จปุ่ม 🚱 (E	Execute) เพื่อ	พิมพ์ใเ	บนำส่ง	
Er progr	am Edit <u>G</u> oti	o S⊻stem	Help 😋 🐼 😪 🖴 🏙	88 CA CP (28 56	1 🖾 🗷	1 😳 📭	
74117	ส่ง						
เธือกหังกั	ชันการทำงาน	นทาสวนอาน 3	Maincain Receipt nu	mber			1
ห้งกำขึ้น	ערטראוצרי		พื่มพ์ไม่น่าส่ง (Print)	*			
encistrae resuch	านที่หัมพ์ใบน่าต่อ เ		P01				
สาเลือกทั	all: General Sele	rtion					
รารัสนาริง	FN		1000	*			
ประเภท ปีมัญชิ	Langis	191	2021	* *			
เดยทีเอ	กสาเริบเงิน (RV)		2201000097	to to	1		
วันที่เอก	เสาร แรวยการ			to	-	4 4	
เดยที่อั	เงยิง		()	to	1		
Marthaut	eia (Print)						í
All sections and	Construction of the local division of the lo						

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **98** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ภาพที่ 4.70 แสดงกรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบนำส่ง ในระบบ MUERP

0.00

ๆ: รแนบ t : ใบสำคัญรับ-ส่วนงาน (สำเนา) รแบบ 2 : ใบสำคัญทั่วไป JV (สำเนา)

มละเอียดรายการการนำส่ง หมวนเงินสด

ไส่วนวนเงินเร็ด | ชำนวนเงินใบป่าผ่ากขนาดาร(เงินโล |ใบป่าผ่ากขนาดาร(ส่วนงาน) ชำนวนเงินใบป่าหากขนาดาร(ส่วนง ขทั้ใบสำคัญทั่วไป (JV) นที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)

พิมพ์ใบน่าส่ง (Print)	_								
🖺 Hidden Header 👘 🖓 Preview Submit Do	ocument 📮 Print Subn	nit Document Change Document	ES Prot:						
ลขที่ในนำส่ง	1		OutputDevice	Local2		jjjred	printing (ZTH:	SWINU)	_
นที่พัณษในปาส่ง [15.04.2021]			Page selection						1
ขอตั้งขึ้งใหญ่ในปาล่า 2021			Spool Request						
			Name	SMART LO	CL OPAR4				
			Authorization	_					
] (10106 1010 1 1 1 100 100 100 100 100 100									
]เอกสารแนน ∠ : เมสาคญที่วไป JV (สาเนา)		Speel Control	Number of Copies						
เบรายการน่าสง			Delete After C	Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)					
] จำนวนเงินสด	0.00		New Spool Re	quest					
] จำนวนเงินเช็ด	0.00		Close Spool Request			Cover Page Settings			
]จำนวนเงินโบน่าฝากธนาคาร (เงินโอน)	9,300.00	Bank account 016-3-00325-6	Bank account 016-3-00325-6 Storage Mode Print only				Recipient		
]ไปบ้าผ่าครบาคาร(ส่วนงาน)						Department	1		
จำนวนเงินใบนำฝ่า กธนาคาร (ส่วนงาน)	0.00	Bank account						_	
สำนวนเงินรวม	9,300,00						D Print	preview	1 Print
เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (JV)		⇒ 1						- 7	
วันที่ในสำคัญทั่วไป (JV)		s <u> </u>					2		
							- 5		
				0.10.1.10			1 ACCUSED		Designed
1000 2201000007 2021	ceirea ขอความเอกตาร เอ รับเงินอ่าน้องซัด	200310 11836200518015 000 CA SCR 23414 016-3-00325-	the OR doubout	Dr/Cr ind 4	9 300 00	จาบวนเสน-	tcon na	Message	Kever.
2 1000 2201000097 2021	รับเงินต่าห้องพัก	รายได้ด่าทองัก	and Security in	G	5,555,00	7.500.00			
2 1000 2201000097 2021	วับเงินค่าห้องพัก	เงินปารงค่าสาธารณปไทค		G		1,800.00			
1000 2201000097				1	9,300.00	9.300.00			
					9,300.00	9.300.00			

ภาพที่ 4.71 แสดงการเลือกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบนำส่ง ในระบบ MUERP

			มหาวิทย ใบน่	าลัยม โาส่ง	มหิดล				ด้นจบับ
<u>ขายจะ</u> นำส่งเป็นรายได้หรือเงินของคณะเส้านักเสถาบันเสนย์ จื่อส่วนงาน สำนักงานอริการบดี						เลขที ปีงบ วันที่ หน้า	ใน้าส่ง: ! ประมาณ: ! ทีมพ์ใบนำส่ง:	S.64/01000009 2564 15.04.2564 17.1	
ວາຍກາະນຳສັ່ນ (ໂລຍສາງປ)				5301	າະນຳຄຳ (ເພາະສາມປະະເກກະາຍໃຫ້)				
No. 518011	G/L	กองทุน	จำนวน (บาท)	No.	\$10/113		GI.	กองทุน	สำนวน (บาท
1 P99 CA SCB สีรีราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน	1111140014	10602902	9,300.00	1	รายได้ค่าหอพัก		4106010010	10602002	7,500.00
				2	เงินบำรุงค่าสาขารพูปโกค		4199010040	10602002	1,800.00
		-							
	_			-			-		
	-						-	+ +	
	-								
		Q (1)				8			
	- 2	1							
							-		
	-						-		
				-			<u> </u>	<u>. </u>	
	3.3	(Sub-Total)	9 380 00				7.71	(Sub-Total)	8 320 00
7 10000 Total) 9,0000					าามทั้งสิ้น (Grand Total)				
มีพระบทส์ (สำคัญเร)					1139.02	าากละเป็น	ารการการ์เพื่อ	interior interior i	3_300.00
(เก้าพันสามร้อยบาทส้วน)	การรายสุขทร (ศรรชพรร) เก้าพิมสามร้อยบาทตัวน)					เริ่มตะ ที่ค ในปัจปุกคม	ามน มา ปุกามกรรมเป็นไขมา 9,300.00 มา		
🖵 ใบนำส่งอุกขณฑิก				SCB	reference1: 00001003008	ในนังปกระ ยำมามงินร	ภาศาร(ส่วนงาน) วัน		9,300.00
เหตุผลที่อกเลิก						100000000			States (
วันที่ยกเลิล									
สำหรับผู้นำส่ง (ส่วนงาน)				สำหรั	ับผู้รับการนำส่ง (กองคลึง)				
ดู้นำส่ง ดีป้อนข้อมูล					จิน	ผู้ครวอส	ວນສລັດฐาน		
ได้นำส่งเงินครบด้วนแล้ว				ได้รับ	สนใว้ถูกต้องแล้ว				
องชื่อ : องชื่ วันที่ : วันที่	D:	1		ลงชื่อ วันที่	1 I I	ถงชื่อ : วันที่	1	1	

ภาพที่ 4.72 แสดงตัวอย่างใบนำส่งในระบบ MUERP ส่วนต้นฉบับ
				มหาวิทย ใบเ	าถัย ใาส่ง	มหิดถ ง				สำหน
นำส่งก็ในรายได้หรือเงินของคณะเข้านักเข ชื่อส่วมงาน สำนักงานอธิการบดี	รถาบัน/ศูนย์						เลขที่มี ปีงเป วันที่พิ หน้า	ก่าส่ง: เ กะมาณ: : มพ์โบน้าสัง:	5.64/0100009 2564 15.04.2564	ĸ
รายการนำตัง (โดยสราป)			av — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		3 100	ຕາວນຳສໍາ (ເພາະຫານປະະເທກາະພິໃຫ້)				
No. 7180117		G/L	0843334	ສຳນວນ (ນາສ)	No.	110011		G1.	11041934	จำนวน (บาท
1 P99 CA SCB #1718 016-3-00325-	6 พัก QR ส่วนงาน	1111140014	10602002	9,300.00	1	มาย ใต้ทำหอพัก		4106010010	10602002	7,500.00
					2	เงินบำรุงค่าสาหารพูปโกค		4199010040	10602002	1,800.00
					3.3					
		_							-	
					-					
					-					
									-	
		-		1222122			1.	0101		0159500
		11	U(Sub-Total)	9,900.00	-			111	(Sub-Total)	9,300.00
สำนานสมริ (สำลังนา)		3 401404 (0	arand (rocal)	9,90000	Servie	-	าหละเอียล	s minanu (c	stand Lotaly	9,300.00-
(เข้าทันสามร้อยบาทด้วน)					iona Bank Bille SCB	hTHHU : account : 016-3-00325-6 e ID : 099400015837885 reference1 : 00001003008	รับสุด ชัด ใบบังฝากรนง ใบบังฝากรนง สำนวนเงินราม	ຈາກບໍລິນ ໃຫນ) ຈາກ(ສ່ວນການ) ເ		- 117 - 117 9,300,00 117 - 117 9,300,00 117
านที่ของลิก										
ສຳກຈັນຜູ້ນຳສ່າ (ສຳນາຈານ)	32.3				สำห	รับคู้รับการนำสัง (กองคลัง)				
ผู้นำส่ง	ดู้ปัง	นข้อมูล			ส์รับ	ផឹង	ผู้ความสถา	เหล้อฐาน		
ได้นำส่งเงินครบข้วนแล้ว					ได้รับ	บเงินใว้ถูกต้องแล้ว				
ถงชื่อ: วันที่: / /	ลงขึ้ วันที่	0:			องชื่อ วันที่	0:	ตงชื่อ : วันที่ :	i	1	

ภาพที่ 4.73 แสดงตัวอย่างใบนำส่งในระบบ MUERP ส่วนสำเนา

4. เมื่อสั่งพิมพ์ใบนำส่ง โปรแกรมจะสร้างใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ให้อัตโนมัติ โดยจะแสดง

เลขที่เอกสารในช่อง Message text ดังรูป

3		4 1 16 1	3 . 🗕	3 <mark>%</mark> .	🗋 🕼 . 🞝								
เลือก	CoCd	้ เลขที่เอกส	¹ Year	Cancel rea	ข้อความเอกสาร	เลขที่อ้าง	รายละเอียดรายการ	Dr/Cr Ind	Σ จำนวนเงิน-	Σ จำนวนเงิน-	Icon na	Message text	Reversal
$\overline{\checkmark}$	1000	2201000097	2021		รับเงินด่าห้องพัก		P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน	Dr	9,300.00			JV2301000009/1000/2021	
V	1000	2201000097	2021		รับเงินค่าห้องพัก		รายได้ค่าหอพัก	Cr		7,500.00		JV2301000009/1000/2021	
\checkmark	1000	2201000097	2021		รับเงินค่าห้องพัก		เงินปารุงค่าสาธารณูปโภค	Cr		1,800.00		JV2301000009/1000/2021	
	1000	2201000097							9,300.00	9,300.00		\square	
									9,300.00	9,300.00			

ภาพที่ 4.74 แสดงเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ

เมื่อได้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังกล่าวในระบบ MUERP ดังนี้

1. เข้าระบบ MUERP ใส่ <u>T-Code: ZARFM002</u> จากนั้นกดปุ่ม Enter ดังรูป

¢	<u>M</u> enu	<u>E</u> dit	<u>F</u> avorites	Extr <u>a</u> s	S <u>y</u> stem	<u>H</u> elp			
Q	ZAF	RFM002	•	۹ 🛛	00		<u>8008</u>	🕱 🔽 🔞 🖪	

	ภาพที่ 4.75	แสดง T-Code	สำหรับเ	พิมพ์เอก	สารใบสำ	าคัญทั่วไเ	J (JV-AR)
--	-------------	-------------	---------	----------	---------	------------	-----------

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **100** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) กรอกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์ที่ช่อง "เลขที่ใบสำคัญทั่วไป JV-AR" หลังจากนั้นให้กด ปุ่ม (Execute) เพื่อพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

- < €			19 19 8		8			
เสาดัญทั่วไป (IV-AR)								
								1
สบริษัท	L COOL							
ะเภทเอกสาร	8 3*							
ขที่ใบสำคัญทั่วไป JV-AR	2301000009	to						
ที่ผ่านรายการ		to						
ที่เอกสาร		Er Brint:						T.
บประมาณ	2021	OutputDevice	Local2				ina (ZTHSWINU)	
	7	Page selection	1					
		-						
1		Name	SMART	LOCI OPAR4	1			
มแบบการพบพ		Title	-	1				Ŧ
โครงร่างเอกสาร (Entry View)		Authorization						
🔿 แสดงรายการเดบิตก่อนเครดิต		Secol Constant				Number of Couries		
		Speer Control	alu			Number of copies	(I_)	
ในบบควรพับท์ 2		Delete After C	Dutput			Group (1-1-1,2-	-2-2,3-3-3,)	
		New Spool Re	quest					
🕑 แสดงรายการ เดยละเอยด (Detail)		Close Spool Re	equest			Cover Page Settin	Qs	
🔾 แสดงแบบผลรวม (Summary)		Spool retention p	pd a	Day(s)		SAP cover page	Do Not Print	•
		Storage Mode	1	and only		Constroant		
						Cebain year		

ภาพที่ 4.76 แสดงการสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

รั้ง รับที่เ วันที่เ เลขที่	2018 10310 10310 10310 10310		สำนักงานอยิการบดี 15.04.2364 15.04.2564 8.64/01000009		มหาวิ ใบสำคัญ	ทยาลัยมหิด ทั่วไป (JV-4	a AR)				เลขที่ใบสำคัญ ปีบัญชิ ประเภทเอกสาร หน้า	: 23010000 : 2564 : 31 POL : 1/1	109 7 ถูกหนี้
101	ndha												
No.	D/C	รหัสบัญชี (Account)	ชื่อบัญชี (Description)		คำอธิบายรายการ (Text)	Assignment	ส่วนงาน (PrCtr)	กองทุน (Fund)	แผนงาน FA	สูนย์ต้นทุน CCtr	ใบสั่งงาน I/O	จำนวนเดบิด (บาท) DR Amount (THB)	จำนวนเครดิด (บาท) CR Amount (THB)
- 1	Dr	1101019990	เงินฝากที่กองคลัง	นำเงินส่งกอง	กลัง P01	09940001583 7885	P01	10602002				9,300.00	
2	2 Cr 1111140014 P99 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 ทัก QR Biller ช่วนงาน				00015837885 / Ref#1	09940001583 7885	P01	10602002					9,300.00
	100001					7002							
											530 (Total)	9,300.00	9,300.00
										รวมทั้ง	สิ้น (GrandTotal)	9,300.00	9,300.00
	ເອກສາ	າຮູດກຍາເດີກ			1 JUNUUR (Chalut Viar) 2,00.00 7,00.00								
ເດນນີ	เอกส	າຈຍາເລີກ	:										
เหตุด	เลที่ยก	ເດີກ	:										
วันที่	ยกเลิก • •		:		v	v va			2.0	ંતી પંતા			
សូទគា	าาขอมุ	เล			ผู้ตรวจสอบ / อนุมตการบนทกบ	ល្ងេទ			សូប	นทกบญช			
ถงชื่อ วันที่)	:	/		ลงชื่อ : วันที่ :/	/			อง" วัน	ชื่อ ที่	·/	F	_

ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

<u>การยกเลิกใบนำส่ง</u>

ในกรณีที่จัดทำใบสำคัญรับผิด หรือไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันภายในวันที่จัดทำใบนำส่ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการยกเลิกใบนำส่งและใบสำคัญทั่วไป JV-AR โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เข้าระบบ MUERP ใส่ T-Code: ZARFM007 จากนั้นกดปุ่ม Enter ดังรูป

⊡ <u>M</u> enu	<u>E</u> dit	<u>F</u> avorites	Extr <u>a</u> s	S <u>v</u> stem	Help
ZARF	M007	•	ا 🖪 ک	C 😧	😵 📮 🛍 🕍 🏝 🏝 🖧 🧏 🗮 🖉 📑
SAP Ea	isy Ad	ccess -	User M	1enu F	or OPAR4

ภาพที่ 4.78 แสดง T-Code สำหรับยกเลิกใบนำส่ง

- 2. เลือกฟังก์ชั่นการทำงาน "ยกเลิกใบนำส่ง (Cancel)"
- 3. กรอกข้อมูลที่ต้องการยกเลิกใบนำส่ง ในหัวข้อ "ยกเลิกใบนำส่ง (Cancel)" ดังนี้
 - 3.1 <u>เลขที่ใบนำส่</u>ง ใส่เลขที่ใบนำส่ง เช่น S.64/01000009 เป็นต้น
 - 3.2 <u>วันที่พิมพ์ใบนำส่ง</u> ใส่วันที่ในใบนำส่ง เช่น 15.04.2021 เป็นต้น
 - 3.3 <u>ปีบัญชีที่พิมพ์ใบนำส่ง</u> ระบบจะ default ไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน
 - 3.4 <u>วันที่ยกเลิก (DD.MM.YY)</u> ใส่วันที่ที่ยกเลิกใบนำส่ง เช่น 20.04.2021 เป็นต้น
 - 3.5 <u>เหตุผลที่ยกเลิก</u> ใส่เหตุผลที่ยกเลิกใบนำส่ง

ไม่มาส์ง >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	n Latiflustuituunu					
C Maintain เลขที่แหนส่วนงาน Maintain Receipt number สือกหังก่อนการทำงาน ยกเล็กไบปาลัง (Cance)	n Laufikuruabushu 💬 Maintain Receipt number u u unudintuitinki (Cance) india Poi al Selection al Selection al Selection al Cool bit co bit	ใบน่าส่ง				
ล้อกฟร/กรับการทำงาน หรังที่อันการทำงาน ยกเล็กไบปาสัง (Cance) ▼ รับส่วนงานที่ที่มิทโบปาส์ง ส่วนงาน P01 Tuliany P01 T	unufinituitiaiv (Cance) Initia Initia Pol rai Selection 1000 Initia 2021 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 15.04.2021 100	🕞 🤔 🥟 Maintain เลขที่แทนส่วนงาร	💬 Maintain Receipt ni	umber		
ฟลท์ชันการประเพณ ยกเล็กไมนไหล่ง (Cance) ▼ สามส่วนงานที่ที่มีหรับปาส่ง ส่วนงาน Pol ราสสามธิสาท 1000 ♥ ประเภทเลกสาร 100 ♥ ประเภทเลกสาร 100 ♥ ประเภทเลกสาร 100 ♥ ประเภทเลกสาร 100 ♥ ว่ายังเกมเลกรรรบเงิน (RV) 100 ♥ วันบันเมาสารรรบเงิน (RV) 100 ♥	urußnitushek (Cance) Pol ral Selection 1000 100 2021 100 77 to 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 15:04:2021 100	ลือกพิงก์ชันการทำงาน				
สมส่วนงานที่ที่มหใบปาส่ง ส่วยง่าน Pol thเมือกทั่วไป: General Selection ราสยาสิสา 1000 Ф ปีมัณาหเลกสาร [19] 2.1 6 ปีมัญชี 338 7 to 50 สาม เลยร์เมกสารรบเงิน (२२) to 4 วินที่เมกสาร	P01 ral Selection ral Selection (Rv) ral to ral to ral to ral to ral to ral to ral ral to ral rad rad rad rad rad rad rad	สงค์ขั้นการทำงาน	ียกเล็กใบปกตั้ง (Cance	e) - (i		
ส่วนงาน P01 ภามอีกท่วโปร General Selection ราสมษ์สราก 1000 ♥ ประเทศการ 1000 ♥ โปรญชัย 2021 ♥ เลยร์โนอกสารรินเอีน (RV) to ♥ เลยร์โนอกสารรินเอีน (RV) to ♥ วันชั่นอาสารรณอื่น (RV) to ♥	P01 rai Selection I 000 B 2	ยนส่วนงานที่ดินหรือเปลล่ง				
สามสำหรัวไป: General Selection รางสามชิตราง 1000 ชื่ ประเภทเอกสาว 1000 ชื่ ประเภทเอกสาว 1000 ชื่ 101ญชั้น 2021 ชื่ เลยร์แอกสารรินเอิน (RV) to ชื่ วันชั้นอาสารรินเอิน (RV) to ชื่ วันชั้นอาสารการ to ชื่	ral Selection	ส่วนงาน	PO1			
สำนัสงารโปป: General Selection วาสนาร์ชา 1000 (ค.ศ. 1000) ประเภาเอกสาร (ค.ศ. 1000) ประเภาเอกสาร (ค.ศ. 1000) ประเภาเอกสาร ประเภาร์ปเป็น (RV) to (ค.ศ. 1000) รับช์เอกสารรับเงิน (RV) to (ค.ศ. 1000) รับช์เอกสาร	ral Selection					
ราโสนที่สารา 1000 ชื่ ประเภทเอกสาร 12 2021 ชื่ 2021 ชื่ อวล 7 to 50 สารารรณเริ่ม (RV) to 50 วันที่เกมตราร to 50	1000 1000 1000 1000 2021 1000 2021 1000 77 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	กเลือกทำไป: General Selection				
ประเภทเอกสาร (พี่อีง) ไปรัญชั 2021 เรื่อง เลชที่แอกสารริมเงิน (RV) to เรื่อง วันที่แอกสารริมเงิน (RV) to เรื่อง วันที่แอกสาร	Image: Control of the second secon	รหัสบริษัท	1000			
10 ທາບູໜິ 2021 ເຊິ່ງ ຈາລ 77 to ເຈົ້າ ແຟສໂພລາສາຮອນເອັນ (RV) to ເຈົ້າ ກິນທີ່ພາສາຮາ to ຈົ	(RV) to \$\$ 7 to \$\$ (RV) to \$\$ to \$\$ to \$\$ 5.64/01000009 to \$\$ 15.04.2021 to \$\$	ประเภทเอกสาร	[H] 2*	\$		
งวล 7 to \$ เลยท์เอกสารรับเงิน (RV) to \$ วันทีเอกสาร มที่ม่ามราคาร to \$	7 to \$> (RV) to \$> to \$> \$>	ป็นญชั	2021	S	11.000	
เลยที่เอกสารริมเงิน (RV) to เ∳ วินที่เอกสาร มที่ม่ามราคาร to เ∲	(RV) to so	929	7	to	\$	
ງນກິເລກສາງ to ອີ ງນກິສຳມາລາຍກາງ to ອີ	to \$\$ to \$\$\$ to \$\$ to \$\$to \$\$ to \$\$ to \$\$	เลขที่เอกสารรับเงิน (RV)		to		
Sulfikingsnens to	el) 5.64/01000009 to \$ 15.04.2021 to \$	วันที่เอกสาร		to		
	el) 5.64/01000009 to \$ 15.04.2021 to \$	วันที่ผ่านรายการ		to	\$	
เลขที่อ่างอิง to 💌	el) 5.64/01000009 to 5 15.04.2021 to 5	เลขที่อ้างอิง		to		
มกเล้กใบนำสัง (Cancel)	5.64/01000009 to \$	กเล็กใบปาส่ง (Cancel)				
เลขที่โบนาส่ง 5.64/01000009 to	15.04.2021 to	เลขที่ใบหาส่ง	5.64/01000009	to	(\$)	
วันที่พืชมในปาส่ง 15.04.2021 to 🕫		วันที่พิทม์ในน่าส่ง	15.04.2021	to	\$	
ป็ปญญญี่ที่สืบหรือประกอบ 2021	3 2021	ป็ปญชีที่พืบพรีเปนาส่ง	2021		the second se	
รรมุข้อมูลเพื่อยกเลิกในเสร็จ		ระบุข้อมูลเพื่อยกเล็กใบเสร็จ				
		รันที่ยกเล็ก (DD.MM.YYYY)	20.04.2021			
20000.1011 (DU.199-1111) 20.00.2021	10.17YY) 20.04.2021	เหตุผลที่ยกเล็ก	้ยกเล็กเนื่องจากใต่กองเ	ทนถึง	7	
And used a construction of the second s		รนที่ยกเล็ก (DD.MM.YYYY)	20.04.2021			
10/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/0	NM.YYYY) [20.04.2021]	เหตุผลที่ยกเล็ก	ยกเล็กเนื่องจากใส่กองา	ทนนิด		

ภาพที่ 4.79 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อยกเลิกใบนำส่ง

 4. หลังจากกดปุ่ม (Execute) โปรแกรมจะให้เลือกใบนำส่งที่ต้องการยกเลิก เมื่อเลือก ใบนำส่งที่ต้องการเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม "Cancel Submit document" โปรแกรมจะแสดง Pop-up ให้ยืนยัน ข้อมูลอีกครั้งให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม "Yes" หลังจากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการยกเลิกใบนำส่งและใบสำคัญ ทั่วไป JV-AR ให้ โดยจะมีข้อความว่า "Changes have been saved" ขึ้นด้านล่าง ดังรูป

	Settings System	<u>H</u> elp						
Ø 🔹 🔹	4 🔲 😋 🥸	l H K	\$ T) 🕼 🏶 🕱 🗖	🔞 🖪			
ยกเลิกใบนำส่ง (Cancel	D							
😴 Cancel Submit document	3 🕄 🗏 🕹 🕯	7 8 8	🗗 🐐	🖹 🖑 🞝 📅 🚹	•		1	
วันที่ยกเลิก 20.04.202	1							
เลือก Submit yr. Submit num 2021 S.64/01000	ber Print Date U 009 15.04.2021 0	Jser Can OPAR4 20.	ocel date 04.2021	Cancellation reaso ยกเลิกเนื่องจากใส่กล	n องทุนผืด	Icon nam	e Mes	sage
Do you want to cancel	Submit doc. ?							
			-		inges na	ave bee	en sav	ed
[No V Cor							
	ภาพที่ 4.80 แส	ดงการยืน	เย้นเพื่อ	ยกเลิกใบนำส่ง				
(Sale		านหาวิทย	ารัตมเมือว					
		มการกอ ใหม่	เลยมทศล เาส่ง				ខកតតិក/	สำเนา
		ใบเ	าสอมทศส มาส่ง				ខការតិក/	สำเนา
 และอาจังสามสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส		ใบเ	โลยมาพถ เำส่ง		เอขที่ ปังบา วันที่ หนัง:	นำสัง: S. ไระบาณ 25 ศิณพิโมนำส์ง: 15	<u>មករតិក/</u> 64/01000005 564 5.04.2564 /1	สำเหา
จับริเราจะ มันข่ะเป็นรายให้หรือเงินของคละะสำนัดสถาบันะสูนย์ ชื่อสำหงาน สำนักงานของกวรเดี รายการเม่าย์ (โดยสาย) รายการเม่าย์ (โดยสาย) รายการเม่าย์ (โดยสาย)	Tes lacent	ไบเ	าสอมาจถ เวลิง ระดารมักลัง (uu	ยดตามประเภทรายใต้)	เลขที่ ปังบา วันที่1 หน้า:	มำตัง: S. โระมาณ 22 คิมพิโหม้าตัง: 15 1	ខករតិក/ 64/01000005 564 5.04.2564 / 1	สำเหา
 น้ำส่งเป็นรายได้หรือเม็นของคณะสำนักงาการับอยูนย์ สื่อส่วนงาน สำนักงานอธิกรรรดี รายการเปล่ง (โดยสาป) กอง 5 10075 1 199 CA SCB สรีราช 016-3-00325-6 พัก QK ส่วนงาน 	G/L ne m/u 1111140014 10602002	งการกอ ใบบั จักหวย (2019) 9,300.00	าสยมารงเล มาสิ่ง <u>รายการนำสัง (cor</u> No. รายการ 1 รายให้คำห	เอตามประเภทรายได้) เอทัก	เอชที่ ปังบุ ทันที่ หนัง:	นำสัง: S. ไระบาณ 22 สินที่ใหว่าสัง: 13 1 6/4. 4106010010	ยกเลิก/ 64/01000005 564 5.04.2564 /1 10602002	สำเนา (11111) (111111) (111111) (111111) (111111)
จับเริ่มปีหาริตอิหรือเงินของคณะกร้าวลังกรราวันกรูนย์ รู้ขอร่วมงาน สำนักงานอธิการบดี รายการน่ายัง (โดยสาวป) <u>No. วายการ</u> 1 P99 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 ฟัก QR ส่วนงาน	G/L пентри 1111140014 10602002	มาการแข ใบม่ ข่านวน (บาท) 9,300.00	ระยากรรมัสสัง ระยากรรมัสสัง (un No. รายการ 1 รายให้กำห 2 เป็นปัจรูดท่	อดรามประเภทรายได้) เอรัก เอรรรญปโกค	เลขที่ ปังบร ทธับ:	ม่าตัง: S. ไระบาต 23 คิมพินิทว่าตัง: 15 1 6/L 4106010010 4199010040	ยกเลิก/ 64/01/000005 564 / 1 004/2564 / 1 10602002 10602002	สำเนา
เป็นระบบคือเป็นของคอยะสำนักงรถามันงรูนย์ ร้อสำหงาน สำนักงานอธิกรรมดี รายการทำส่ง (โดยสาป) <u>No. 318015</u> 1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน 1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน	G/L. 097914 1111140014 10602002	งานาง (บาท) ขามวน 9,300.00	รายการมันส่ง (un No. TUDIS 1 รายได้กับ 2 มีมปารุลท์	กคามประเภทรายได้) เอทัก าฮารารญปโกค	เลขที่ ปังบา วันที่ หนั	นำตัง: S. โระบาทย 25 สินท์ในกำตัง: 13 1 6/L 4106016010 4199010040	ยกเลิก/ 64/01/000005 564 0.04.2564 / 1 10602002 10602002	ส้านมา จำนวน (นาท) 7,500.00- 1,800.00-
นาย่งเป็นรายได้หรือเงินของคณะสำรัดสถาบันสูนย์ รู้อย่างเงาน สำรักงานอธิการบดี <u>รายการน่าย่ง (โดยสาป)</u> <u>No. วายการ</u> <u>1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน </u>	Grt. ne mu 1111140014 10602002	มันการเหต ใบก่ 9,300.00	รายการปาทัง (un No. รายการ 1 รายได้กาม 2 เป็นปารุงก่	อดถามประเภทรายได้) เอฟัก เอารรรญปโกค	มลขที่ ที่สาม หลับ	ม่าทั่ง: 8. ประมาณ 22 สินที่ใหม่าน่าตั้ง: 13 	ยกเลิก/ 64/01/000005 64/ 71/ 10602002 10602002	ส้าหมา (1990) (
รับสมาชีเวลาของคอะสารัดสถารัณฑามันทูนย์ ร้อส่วนงาน สำนักงานของคอะสารัดสถารัณฑามันทูนย์ ร้อส่วนงาน สำนักงานของคอะสารัด <u>No. 32007</u> 1 999 CA SCB ศีวิราช 016-3-00325-6 ทัก QR ส่วนงาน	GCL 00-0791/ 1111140014 10602002	รักการเสือ รักการแบบกา 9,300.00	รายการหัวสัง รายการหัวสัง (or No. รายการ 1 รายให้กำห 2 เป็นปัญจา	ยดตามประเภทรายใต้) เอาหัก บสารรรญปโกต	เองที่ ปีออร วิทั่งที่ที่ หลัก	ม่าสัง: S. วิระบาย: 25 ไม่เป็นเป็นประกับ 4106010010 4199010040	ยกเถิก/ 64/01000005 564 5.04.2564 / 1 10602002 10602002	ส้านมา 7,50.00 1,800.06-
น้ำส่งเป็นระเปล้าหรือเงินของคณะสำวัดสถาบันพูนย์ รื่อส่วนงาน สำเน็บรายอักระบดี <u>รายการสำหรับ สำเน็จ 1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน 1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน 1 1990 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงานงาน 1 1990 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงานงาน 1 1990 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงาน</u>	Grt. ne mu 1111140014 10602002	มันกระบบ ใบนี่ 9,300.00	รายการจำกัง (un No. รายการ 1 รายได้การ 2 เป็นปกุลท์	อดถามประเภทรายได้) เอารารดูปโกค	เองที่ โรงาร ให้เรื่า ที่นี้	ม่าสัง: S, วระมาย: 25 ส่งมาใหม่ามัง: 1 1 6/4 4106010010 4199010040	ยกเลิก/ 540100005 564 5.04.2564 /1 10602002 10602002	ส้าหมา
มันริเป็นระเปล้าหรือเงินของคณะสำนัญสถาบันเซนย์ ชื่อสำหลาย สำนักรายอธิการบดี รายการปล่ง (โดยสาย) No. รายการ 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QK ส่วนงาน 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QK ส่วนงาน 1 1990 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QK ส่วนงานงาน 1 1990 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QK ส่วนงานงาน 1 1990 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QK ส่วนงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงาน	Grt. nerryu 1111140014 10602002 1111140014 10602002 1111140014 10602002 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200 1000200000000	41113 (UM) 9,300.00 9,300.00 9,300.00 9,300.00	รมดารมักสัง รมดารมักสัง พ.พ. รมดาร 1 ระบอได้กา 2 เงินปารุงก์	อกรามประบุทหาหาได้) เอฟัก าสาราวญปโอก	เลงที่ มิออ มีสั่น หลัย	ม่าส่ง: S. 5ระบาย 2 สินที่ใหน่าง่ะ 1: 	ខ្មារតើពា/ 64/01/000005 564 7/1 10602002 10602002 10602002 (Sub-Total)	ส้านมา ************************************
บาร์สมปีรายาให้หรือเงินของคณะสำรัดสถาบันทูนย์ รื่อส่วนงาน สำรักงานอธิการบดี <u>รายการน่าส่ง (โดยสาป)</u> <u>No. วายการ</u> <u>1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน <u>1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน</u> <u>1 1999 CA SCB สีวิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน</u> <u>1 1990 CA SCB 700 CA SCB</u></u>	Grt. กษาทุน 1111140014 10602002 1 1 1 </td <td>9,300.00 9,300.00</td> <td>รายการปาทัง (un No. รายการ 1 รายได้กำห 2 เป็นปรุงท์ </td> <td>อดกามประเภทรายได้) เอารัก เอารรรญปโกค </td> <td>เลขที่ ริโอบ วิทิส์ พรับ พรับ รับออะเรือ มีบออะ รับ เม</td> <td>ม่าสำง: S. ประมาณ 2 1 4106010010 4199010040 </td> <td>ยกเลิก/ 64/01000005 644 /1 0602002 10602002 10602002 (Sub-Total) rand Total)</td> <td>ส้ายมา • • • • • • • • • • • • •</td>	9,300.00 9,300.00	รายการปาทัง (un No. รายการ 1 รายได้กำห 2 เป็นปรุงท์ 	อดกามประเภทรายได้) เอารัก เอารรรญปโกค 	เลขที่ ริโอบ วิทิส์ พรับ พรับ รับออะเรือ มีบออะ รับ เม	ม่าสำง: S. ประมาณ 2 1 4106010010 4199010040 	ยกเลิก/ 64/01000005 644 /1 0602002 10602002 10602002 (Sub-Total) rand Total)	ส้ายมา • • • • • • • • • • • • •
 มาระเมืองระบาที่หรือเริ่มของคละะสำนักงรถาบันญาย์ ชื่อส่วงงาน สำนักงานอธิกรรมดี รายการนำสั่ง (โดยสาป) No. รายการ รายการ 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-5 พัก QK ส่วนงาน 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-5 พัก QK ส่วนงาน 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-5 พัก QK ส่วนงาน รายการสุดระบาที่ สามาระบาที่ 1990 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-5 พัก QK ส่วนงาน รายการสุดระบาที่ 1990 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-5 พัก QK ส่วนงาน รายการ 	Grt. nernju 1111140014 10602002 	41113 (UM) 9,300.00 9,300.00 9,300.00	รมเการม่าส่ง No. มาสาง 1 2 สิมปลางส 2 สิมปลางส 1 1 1 2 สิมปลางส 1	กคามประมาทางที่ตั้ง เอฟัก าสาราวญปโกค 	เลขที่ มิณา ภิณี พรัก หรือ โรง โรง โรง โรง โรง โรง เรื่อง มินา เรื่อง เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่อ เรื่ เรื่อง เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรี เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรา เรื่ เรา เรื่ เรา เรี เรา เรี เรี เรา เรี เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	ม่าส่ง: S. วิระบาย 2 สินหรียนา่ง: I: 4106010010 4199010040 	ยกเลิก/ 64/01/000005 564 7.094/2564 7.1 10602002 10602002 10602002 (Sub-Total)	ส้ายมา ************************************
 มาระเมืองอายาง เป็นของคณะสำนักงารถามันงารเป็น ส่งส่งเป็นวายให้หรือเงินของคณะสำนักงารถามันงารเป็ ส่งส่งแหน สำนักงานอธิการบดี รายการนี่เสี่ยง (โดยสาย) รายการ 1 1999 CA SCB ทีวีราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วยงารเป็ 1 1999 CA SCB ที่วิธาชางารเป็ 1 1999 CA SCB ที่วิธาชาง 016-3-00325-6 พัก QR ส่วยงารเป็ 1 1999 CA SCB ที่วิธาชางารเป็ 1 1990 CA SCB ที่ง 1 1990 CA SCB ที่วิธาชางารเ	Gr. ne riju 1111140014 10602002 1111140014 1060200 1111140014 1060200 1111140000 1111140000 1111140000 1111140000 1111140000 1111140000 1111140000 1111140000 11111140000 1111140000 111140000 11	9,300.00 9,300.00	хитээлжэ хитээлжэ Хэ хитээлжэ хит	กคามประเภทรายได้) เอทัก ายารารอยู่ปโกค 	เลขที่ โรงกรับ หนึ่ง หนึ่ง 19662168 19767216 1977716 1977716 1977716 19777110 1977700 197770000000000	ม้าสำระ 5, วิระมาพ 25 มิมาฟ้ามามักระ 1 4106010010 4199010040 	ยกเลิก/ 6401000005 564 564 564 71 10602002 10602002 10602002 10602002	จ้านม 7,500.05- 1,500.05- 1,500.05- 9,300.06- 9,300.06- 9,300.06- 9,300.06- 9,300.06- 9,300.07- 9,300.0
 มังมามีเขามายังหรือเงินของคอะสำหัดสถาบันญนย์ ชื่อส่วนงาน สำหักงานอธิการบดี. รายการบ่งร์ (โดยสารป) No. 330073 No. 330073 PP CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 ทัก QR ส่วนงาน PP CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 ทัก QR ส่วนงาน มาย CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 ทัก QR ส่วนงาน 	G4. กษาทุน 1111140014 10602002 11111140014 10602002 <tr< td=""><td>4111211 (U100) 9,300.00 9,300.00 9,300.00</td><td>รายการปาทัง (up No. รายการ 1 รายได้ร่าม 2 เป็นปรุงท์ 1 รายได้ร่าม 2 เป็นปรุงท์ 1 รายได้ร่าม 2 เป็นปรุงท์ 1 รายได้ร่าม 1 รายได้รายเนื่อ 1 รายได้รายเรื่อ 1 รายได้รายเรื่อ 1 รายได้รายเรื่อ 1 สารเร็นผู้ร้ายการป 1 สร้ายเร็บเราะ</td><td>ยดตามประเภทรายได้) เอารัก เอารัก เกาะราวญปโกค </td><td>เลขที่ ริโอม วิทิสั่ง พรับ พรับ ไม่ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ป</td><td>ม่าสำร: S. ประมาณ 2 1 4106010010 4199010040 4199010040 4199010040 4199010040 4199010040 4199010040 419901040 17304/Ga</td><td>ยกเลิก/ 64/01000005 64 /1 0602002 10602002 10602002 (Sub-Total) rand Total)</td><td><mark>ส้านมา</mark> (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</td></tr<>	4111211 (U100) 9,300.00 9,300.00 9,300.00	รายการปาทัง (up No. รายการ 1 รายได้ร่าม 2 เป็นปรุงท์ 1 รายได้ร่าม 2 เป็นปรุงท์ 1 รายได้ร่าม 2 เป็นปรุงท์ 1 รายได้ร่าม 1 รายได้รายเนื่อ 1 รายได้รายเรื่อ 1 รายได้รายเรื่อ 1 รายได้รายเรื่อ 1 สารเร็นผู้ร้ายการป 1 สร้ายเร็บเราะ	ยดตามประเภทรายได้) เอารัก เอารัก เกาะราวญปโกค 	เลขที่ ริโอม วิทิสั่ง พรับ พรับ ไม่ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ปลาย โมส์ป	ม่าสำร: S. ประมาณ 2 1 4106010010 4199010040 4199010040 4199010040 4199010040 4199010040 4199010040 419901040 17304/Ga	ยกเลิก/ 64/01000005 64 /1 0602002 10602002 10602002 (Sub-Total) rand Total)	<mark>ส้านมา</mark> (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
 มาระมีบรายได้หรือเงินของคณะสำนักสถาบันญาย์ ร้องร่างสาม สำนักงานอธิการบดี รายการม่าง่า (โดยอาป) กง รายการ 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน รายการสมรักษา รายการ 1 1999 CA SCB ที่วิราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน รายการสมรักษา รายการ รายกา	Grt. กด สารุน 1111140014 10602002 11111140014 10602002	9,300.00 9,300.00	รายการหลัง มาสัง พ. พ. มายการ 2 สินปารูลท์ 2 สินปารูลท์ 3 สายวาร 1 รายได้การ 2 สินปารูลท์ 1 รายได้การ 2 สินปารูลท์ 1 รายได้การ 1 รายได้การ 1 รายได้การ 2 สินปารูลท์ 1 รายได้การ 1 รายได้เป็นรูลที่ 1 รายได้การ 1 รายได้ 1 รายได้การ 1 รายได้ 1 ราย 1 รายได้ 1 ราย 1 ราย	กครามประเภทรายได้) เอาราวรอนูปโกค เอาราวรอนูปโกค 	เลงที่ วิเงา วิเง่า พยัง รังกล ที่จ โหงไหน โหงไม่เรา ไห้เป็นไหน รักรามสีหรื มีสุจารามสหรั กร้างก็:	ม้าสัง: 5. วิระบาย 25 สิมญิโมร์ารัส: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ยกเลิก/ 64/01000005 64 /1 10602002 10602002 (Sub-Total) (Sub-Total)	<mark>ต้านวน (นาท)</mark> 7,500.00- 1,800.00- 1,800.00- 9,300.00-

ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างใบนำส่งที่มีการยกเลิก

รั้ง (ม.ศ. วันที่ วันที่ เลขที่	มามี อกสาร ล่านรา อ้างอิง	80115	ตำนักงานอธิการบดี 15.04.2564 15.04.2564		มหาวิ ใบสำคัญ	ทยาลัยมหิด ทั่วไป (JV-2	ล AR)				เลขที่ใบสำคัญ วีไปัญชี ประเภทเอกสาร หน้า	: 23010000 : 2564 : 31 P01 JV : 1/1	ยกเลิก 109 7 ลูกหนี้
No	D/C	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	1	ดำอธิบายรายการ	Assignment	ส่วนงาน	กองทบ	แผนงาน	สนก์ลับทบ	ใบสั่งงาน	ຈຳນວນເລນີສ (ນາຫ)	ลำนวนเครลิต (บาท
110	Die	(Account)	(Description)		(Text)	rissignment	(PrCtr)	(Fund)	FA	CCtr	I/O	DR Amount (THB)	CR Amount (THB)
- 3	Dr	1101019990	เงินฝากที่กองคลัง	นำเงินส่งกอง	กลัง P01	09940001583 7885	P01	10602002				9,300.00	
	Cr	1111140014	P99 CA SCB ศิริราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน	BillerID 099- 00001003008	400015837885 / Ref#1 3 / P01	09940001583 7885	P01	10602002					9,300.00
		аличи 0000											
\vdash	-												
											SOU (Tet-D	9 300 00	9 300 00
\vdash										ຮວນນັ້	ระม (Total)	9,300.00	9,300.00
	เอกส	ารออยอเอือ			รัวมทุ่งสน (Grand I otal) 9,300.00 9,300.00								
ເລາ	ที่เอกส	ารยกเลิก	: 2901000043 / 2564										
เหต	หลที่ยา	າເລີກ	: การกลับรายการในงวดปัจจุบัน										
วันเ	ยกเลิก	1	: 15.04.2564										
ผู้จัด	ทำข้อมุ	มูล			ผู้ครวจสอบ / อนุมัติการบันทึกเ	iัญช <mark>ี</mark>			ស្ដ័ររ័	นทึกบัญชี			
ถงรี่ วันท์	Ð	:	//		ถงชื่อ :/. วันที่ :/.	_/			องร์ วัน	io n	:/	/	

ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ยกเลิก

<u>การยกเลิกใบสำคัญรับเงิน</u>

เนื่องจากการจัดทำใบสำคัญรับเป็นการจัดทำผ่าน T-code : ZAREN008 ซึ่งต้องเลือก รายการที่นำข้อมูลรายการโอนเงินจาก Statement ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เข้าระบบ MUERP เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน เมื่อมีการรับเงินจะนำเลขที่เอกสารใบสำคัญรับเงินไปอัพเดทในระบบ MUERP ว่ารายการดังกล่าวได้จัดทำใบสำคัญรับเงินเรียบร้อยแล้ว และรายการดังกล่าวจะไม่ถูกนำกลับมาให้เลือกอีก ดังนั้นการยกเลิกใบสำคัญรับเงินที่ทำจาก T-code ดังกล่าว จะต้องทำผ่าน T-code เดิมเท่านั้น

การยกเลิกใบสำคัญรับเงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าระบบ MUERP ใส่ T-Code: ZAREN008_3_2 จากนั้นกดปุ่ม Enter ดังรูป



ภาพที่ 4.83 แสดง T-Code สำหรับยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับซำระเงินผ่านบริการรับซำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **104** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 2. ใส่เลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการยกเลิกตรงช่อง "Document Number" และใส่เหตุผล ในการยกเลิกตรงช่อง "Reversal Reason" โดย 01 คือการยกเลิกก่อนปิดงวด 02 คือการยกเลิกหลังปิดงวด ส่วนใหญ่จะใส่เลข 01 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม (Execute) เพื่อตรวจสอบว่าเลขที่ใบสำคัญรับเงินดังกล่าวเป็น เอกสารที่เกิดจาก T-Code:ZAREN008_3_1 ถ้าใช่จะแสดงข้อความตรง Message Text ว่า "Test Pass"

-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
keverse recen	re voucher (RV) from	n bill payment statement (สวนงาน)
Ð		
election Criteria		
Company Code		
	1000	
Document Number	220100009	
Document Number Fiscal Year	220100009" 2021	7 to
Document Number Fiscal Year	2001 2011 2021 EF	7 to 🔊
Document Number Fiscal Year	20100009 2021	7 to List Edit Goto Views Settings System Help
Document Number Fiscal Year Execution Type	20100009' 2021 E	7 to Let Edit Goto Views Settings System Help ②
Document Number Fiscal Year Execution Type	2021 E	7 to Edit Goto Views Settings System Help O O O O
Document Number Fiscal Year Execution Type Control Type	2021	7 to
Document Number Fiscal Year Execution Type I Test Run Specification for Revers Reversal Reason	2021 E Posting	7 to

ภาพที่ 4.84 แสดงการกรอกข้อมูลในการยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP

3. หลังจากตรวจสอบผ่านแล้ว ให้เอาเครื่องหมายถูกตรงช่อง "Test Run" ออกก่อน กดปุ่ม 💽 (Execute) เพื่อบันทึกการยกเลิกเอกสารรับเงิน และจะได้เลขที่เอกสารยกเลิกขึ้นต้นด้วย "29" ในช่อง Message Text ดังรูป

<u>د</u>	<	1 H 2 C L 2 3 0 9 E	
Reverse receive vou	cher (RV) from bill p	payment statement (ส่วนงาน)	
•			
Selection Criteria)
Company Code	1000		
Document Number	2201000097	to 🔗	
Fiscal Year	2021 Er List Edit	: <u>G</u> oto Vjews <u>S</u> ettings System <u>H</u> elp	
Execution Type	8	- 4 19 😌 😪 🗶 🔒 🛗 🔣 27 13 23 19 19 19 19 19	
Test Run	Reverse	receive voucher (RV) from bill payment statement (ส่วนงาน)	
Specification for Reverse Posting	0 47	70 1340 16 II I	
Reversal Reason	01		
Posting Date	Status Compa	any Code FI Doc No. FY from RV Msg typ: Message text	do 1000
Period	200 1000	ZZUTODODAV ZOST 2 DOCIMENT SAOTOOOAAA Mas boared in combany ro	06 T000

ภ**าพที่ 4.85** แสดงการยืนยันการยเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **105** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

		มหาวิ่า ใบสำคัญ	ายาลัยมหิดลู งูรับเงินรายได	קא			ຍກເລີກ
ชื่อส่วนงาน:	สำนักงานอธิการบดี			เลขที่เอกเ	การ:	2201000097	
ວັ นที่รับเงิน:	02.04.2564			ป็งบประว	มาณ:	2564	
วันที่ผ่านรายก	01.04.2564			ประเภทแ	ອກສາຈ:	21 P01 ใบสำคัญรัง	1
undutur. Au	แรวแป้อ้			*****		1.71	
1171031314; 1314				ทนเ		171	
звитээрнин:							
Gudaoru	and in the		🔲 เซตธนาตารา	สบท			
เอาเมืองเอง	ואטי בו או						
 ไมนสรีอรัม 	เริ่ม (อากการบอกระบบ)		เล่นที่สองสี่	2564/01/05			
🖸 ใบเสร็จรับ	เริ่ม (อาอระราย ML-EPP)		เลขที่	2304/01-03			
รายการบันทึกป	And (THISED MOREKP)		шөн				
รหัสบัญชี	รายละเอียด			กองทน	ส่วนงาน	ເດນີດ (ນາກ)	เกรดิต (บาท)
GL Account	Details			Fund	PCA	Debit (THB)	Credit (THB)
1111140014	P99 CA SCB ทีวีราช 016-3-00325-6 พัก	QR ส่วนงาน		10602002	P01	9,300.00	
110/010010	BillerID 099400015837885 / Ref#1 000	01003008 / P01		10,000,000	2001		
4106010010	รายเพทาหยุ่พก รับเงินต่าน้องพักรายเลือน,อาการพล D			10602002	POI		7,500.00
4199010040	เงินบ้ารงค่าสาธารณปโภค			10602002	P01		1,800.00
	รับเงินค่าไฟฟ้าน้ำประปา-อาคารชุด D						
	2						
-							
	50						
	1 0				-		
				<u> </u>			
	2						
	2.00 2.00			รวม	(Subtotal)	9,300,00	9,300.00
			521	มทั้งสิ้น (Gr:	and Total)	9,300.00	9,300.00
จำนวนเงินสุทร์	ธิ (ตัวอักษร)					197 - S	
(เก้าพันสามร้อ	ขบาทถั่วน)						
🗸 เอกสารต	າກຍານລືກ		หมายเหต				
เลขที่เอกสารยก	แล๊ก 2901000044		เอกสารแนบ 1 :				
เหตุผลที่ยกเลิก	การกลับราขการในงวดปัจจุบัน		เอกสารแนบ 2 :				
วันที่ยกเลิก	01.04.2564		เอกสารแนบ 3 :				
ผื่นแงหนุงเงิน			ได้รับเงินไว้ถอะ	ไดงแล้ว			
			ลงชื่อ :	ioani i			
ลงชื่อ :			ตำแหน่ง :	ນັກວິชາກາรເຈົາ	นและบัญชี		
วันที่ :		×	วันที่ :		/		
អូល១១១តាចបាកា	าบนทกบญห	ดูอนุ่มตการบนทกษญช			สูบอนขอมู่ส		
ลงชื่อ :		ลงชื่อ :			ลงชื่อ	3	
ดำแหน่ง :		ดำแหน่ง :			ดำแหน่ง	:	
วันที่ :	1 1	วันที่ : /	/		วันที่	: / /	

ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ถูกยกเลิก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามการชำระเงินโดยกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้ชัดเจน และมีการ ติดตามทวงถามอย่างสม่ำ่เสมอ นอกจากนี้ควรมีการประเมินผลการรับชำระเงินด้วยบริการรัชำระบิลข้าม ธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ความพึงพอใจของผู้ชำระเงินทุกปี เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ผู้ที่ชำระเงิน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้ บุคลากรยึดถือปฏิบัติ โดยผู้จัดทำจะนำเอาหัวข้อสำคัญหลัก ๆ ที่นักวิชาการเงินและบัญชีควรยึดถือปฏิบัติมา นำเสนอ ดังนี้

1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 6 ซึ่งเป็นการออกฉบับใหม่เพิ่มเติม โดยได้ ยกเลิกข้อความในข้อ 6 ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นการกำหนดกรอบแนวทางในการ ปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้ใช้ความดังนี้แทน

<u>ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง</u> ดังนี้

1. ยืดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- 2. ยืดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
- 3. เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4. ใช้วิชาชีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่
 วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น 6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลา ให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ ปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามา ทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือ ผลงานนั้นเป็นของตนเองโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สิน ทางปัญญาของผู้อื่น

8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียง บางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน

 9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือ เพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปรุงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อ ค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไป จากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 หมวด 2 ข้อ 7

หมวด 2 ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
- 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ

 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความ ขยันหมั่นเพียรโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

 4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้ เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่ง หน้าที่และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต นอกจากการปฏิบัติตามข้อบังคับตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว มหาวิทยาลัยมหิดลยังมีค่านิยมองค์กรที่ ได้มาจากการประชุมระดมสมองร่วมกันของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี + รองอธิการบดี) ผู้บริหารส่วน งาน (คณบดี + ผู้อำนวยการส่วนงาน) และผู้อำนวยการกอง (ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) เมื่อครั้งที่มีการ ประชุมแผนกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้มีการประชุมทบทวน หารือกันอีกหลายครั้ง จนได้กำหนดคำว่า MAHIDOL ออกมาเป็นค่านิยมมหิดล ความหมายของตัวอักษรแต่ละตัวเชื่อมโยงและ สะท้อนความเป็น Role Model ของสมเด็จพระบรมราชชนก ด้วยประโยคของพระองค์ที่พระราชทานไว้ว่า "ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สองประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง ลาภทรัพย์และเกียรติยศจะ ตกมาแก่ท่าน ถ้าท่านทรงธรรมะแห่งอาชีพไว้ให้บริสุทธิ์" โดยใช้คำว่า MAHIDOL และได้กำหนดความหมาย ของค่านิยมแต่ละตัว เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยยึดถือเป็นแนวทางในการทำงาน

ค่านิยมของมหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. M = Mastery รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุสมผล

<u>ความหมาย</u> : มีสติควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้มีความกระตือรือร้น ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นระบบ มีหลักการ มีเหตุมีผล รักการเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2. A = Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น

<u>ความหมาย</u> : มีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวม ปกป้องชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และ สถาบันฯ รวมถึง ไม่ทำลายชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม ให้บริการ ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายในระยะเวลาที่เหมาะสม ดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว ให้บริการด้วยความเต็มใจ

3. H = Harmony กลมกลืมกับสรรพสิ่ง

<u>ความหมาย</u> : ให้เกียรติผู้อื่น ทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ อย่างไม่มี อคติรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ใจกว้าง ยืดหยุ่น ประนีประนอมในบางโอกาส (แต่ยังคงหลักการและเหตผล สำคัญไว้) ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และลดความขัดแย้ง สามารถทำงานบนความแตกต่างได้โดยไม่เกิด ความแตกแยก มีความจริงใจ และใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือผู้อื่นตามความเหมาะสม และใชพลังของความแตกต่างมาพัฒนางาน หรือแก้ปัญหาใหญ่ๆ ได้

4. I = Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม***

<u>ความหมาย</u> : ซื่อตรง ไม่หลอกลวงตนเองและผู้อื่น ทำได้อยางที่พูด พยายามดำเนินการต่างๆ โดยใช้ข้อมูลจริง ลดการคาดคะเนจากความเชื่อเดิมลง มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวชาชีพ ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ถูกต้อง และโปร่งใส ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นผู้ใด

*** ค่านิยมองค์กรตัวนี้ถือเป็นพฤติกรรมที่นักวิชาการเงินและบัญชีจะต้องถือปฏิบัติอยู่เสมอ เนื่องจากหน้าที่โดยตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน ควบคุมดูแลการเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ ประโยชน์ส่วนตน และต้องยึดมั่นต่อจรรยาบรรณและวิชาชีพของตนเอง***

5. D = Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ

<u>ความหมาย</u>: ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความรักและศรัทธาใน งานและอาชีพ สามารถดำเนินงานให้เกิดความสำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย มีการพัฒนากระบวนการทำงาน หรือผลงาน เพื่อเสริมสร้างคุณค่าเพิ่มจากเป้าหมาย มีความตั้งใจ มานะ อดทน ขยันขันแข็งในการทำงาน ไม่ ย่อท้อต่ออุปสรรคในการทำงาน

6. O = Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่

<u>ความหมาย</u> : กล้าคิด กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและโดดเด่น ช่วยให้ การทำงานดีขึ้น หรือชี้นำสังคม สามารถผลักดัน หรือพัฒนางานจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเป้าไว้ได้

7. L = Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ

<u>ความหมาย</u> : มีความหนักแน่น มั่นคง ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูล มีความละเอียด รอบคอบมีเหตุมีผล มองการณ์ไกล สื่อสารจูงใจให้ผู้อื่นให้ยึดมั่นในค่านิยมของมหาวิทยาลัยและหลักการที่ ถูกต้อง ปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่นและสามารถกำหนดเป้าหมาย ในอนาคตที่ท้าทาย ตลอดจนวิธีการ การป้องกันหรือการเตรียมความพร้อม และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพโดยรวมเกี่ยวกับอนาคตได้อย่างชัดเจน

3. ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

สภาวิชาชีพบัญชีได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภา วิชาชีพบัญชี เพื่อใช้ในการควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้น ทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี ไว้ในหมวดที่ 2 หลักการพื้นฐาน ของจรรยาบรรณ ข้อ 9 ดังนี้

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(ก) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวล ทั้ง ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

(ข) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่น ต้องมีความเป็นอิสระจากลูกค้างานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจและ ความเป็นอิสระในเชิงประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะสามารถ แสดงข้อสรุป และแสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากควาทลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็น อิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

(ค) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความช านาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างได้รับ บริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(ง) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทาง วิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอ อำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือ เป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

(จ) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการ กระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติผิด จรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังต่อไปนี้ (1) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณตามมาตรา 49 แห่ง พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 แต่ยังประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัว ต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

(3) กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 269 โดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(4) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมา ซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชีรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ว่าจ้างผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็นรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็น หุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของผู้ประกอบวิชาชีพเอง

(ฉ) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่ง สามารถติดตามตรวจสอบได้

บทที่ 5

. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับบทนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิล ข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พร้อมวิธีการแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะ ซึ่งปัญหาดังกล่าวเป็นเพียงบางส่วนที่ได้ไว้เป็นกรณีศึกษาเท่านั้น กรณีมีปัญหาและ อุปสรรคนอกเหนือจากที่ผู้จัดทำได้รวบรวมไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคงต้องศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ผู้จัดทำได้แยกกรณีปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะออกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ประเด็นปัญหา : ผู้ใช้งานได้ดำเนินการ Login เข้าใช้งานโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระ เงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้และมี ข้อความแจ้งว่า "ท่านไม่ได้ใช้งานเกิน 90 วัน โปรดดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน" จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานเกิน 90 วัน ทางระบบจะมี การป้องกันความปลอดภัยโดยให้ผู้ใช้งานดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกรอกอีเมลที่ลงทะเบียน ไว้ที่ช่องอีเมล หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ "<u>เปลี่ยนรหัสผ่านทันที!</u>" ระบบจะให้ใส่อีเมลสำหรับส่งลิงก์เพื่อ เปลี่ยนรหัสผ่านไปยังอีเมลดังกล่าว ซึ่งจะต้องเป็นอีเมลเดียวกันกับที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานทำการ กรอกอีเมลของตนเองแล้ว ระบบจะส่งอีเมลพร้อมแนบลิงค์ที่ใช้สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ผู้ใช้งานทำการคลิก ลิงค์ที่แนบไปในอีเมล และทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องใช้อักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น และ ต้องประกอบไปด้วยเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 💠 1 ตัวเลข
- 💠 1 ตัวพิมพ์ใหญ่
- 💠 1 ตัวพิมพ์เล็ก
- 💠 ความยาว 8 ตัวขึ้นไป
- 🛠 สามารถใช้อักขระพิเศษได้ ยกเว้น space

ตัวอย่างการตั้งรหัสผ่าน : @Mubp6139

<u>ข้อพึงระวัง</u> : ลิงค์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่จะหมดอายุลงภายใน 24 ชั่วโมง หากผู้ใช้งานทำ การตั้งรหัสผ่านใหม่ แต่ไม่สำเร็จและได้รับข้อความ "โทเค็นหมดอายุ" ให้ผู้ใช้งานทำการกดลิงค์ "เปลี่ยน รหัสผ่าน" จากหน้าเว็บอีกครั้งเพื่อรับลิงค์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับซำระเงินผ่านบริการรับซำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **113** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) **2. ประเด็นปัญหา :** ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่า สินค้าและบริการ (Pay-in) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) แต่เมื่อใส่อีเมลเสร็จแล้ว ปรากฏว่าไม่ได้ รับอีเมลแจ้งลิงค์สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : หากผู้ใช้งานยังไม่ได้รับอีเมลแจ้งจากโปรแกรมฯ ภายใน วันถัดไป ให้ผู้ใช้งานมาติดต่อมาที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเปลี่ยนอีเมลเป็น อีเมลใหม่ ซึ่งผู้ใช้งานควรใช้เป็นอีเมลของมหาวิทยาลัยมหิดล แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ อีเมลอื่นนอกเหนือจาก อีเมลของมหาวิทยาลัยมหิดลก็สามารถใช้ได้ แต่ไม่ควรใช้อีเมลของ Hotmail เนื่องจาก มักพบปัญหาไม่ได้รับ อีเมลแจ้งจากโปรแกรม

3. ประเด็นปัญหา : ผู้ใช้งานนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน ที่โปรแกรมจัดทำใบ นำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ด้วยไฟล์ excel (xlsx) จำนวน 3 รายการ แต่ปรากฏว่าเกิด error ไม่สามารถเอาข้อมูลเข้าได้จำนวน 1 รายการ เนื่องจาก ข้อมูลไม่ครบ ดังรูปด้านล่าง จะต้องดำเนินการอย่างไร

สรุปราย	ยกา ร เพื่อนำเข้า				7	
	จำนวนรายการที่ส	ามารถนำเข้า	จำนวนร	เยการที่ข้ำม(ข้อมูลไม่ครบ)		จำนวนรายการที่มีปัญหา
	2			1.		-
No.	ID Payment Date " yy) yy = 18	(dd/mm/ Payer Name * (40)	Email Address	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount * Alert Message (100)
Ĩ.	Apr 17, 2019	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++	mufinancialunit@gmail.com	00001005001	62004441	2,000.00 Please Pay Within 17 April 2019
2	Apr 17, 2019	++++++++++++++++++++++++++++++++++++	mufinancialunit@gmail.com	00001005001	62004913	2,000.00 Please Pay Within 17 April 2019
						4,000.00

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : กรณีที่เกิด error ไม่สามารถเอาข้อมูลเข้าได้จำนวน 1 รายการ เนื่องจากข้อมูลไม่ครบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าว่าแต่ละคอลัมน์ตรงตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้หรือไม่

1. ชื่อผู้ชำระ ต้องมีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร

2. ข้อมูล Reference No.1 และ Reference No.2 สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร

3. จำนวนเงิน สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999.99 (ต่ำกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท)

 4. วันที่ครบกำหนดชำระ ให้กรอกเป็นข้อมูลตัวอักษรตามรูปแบบ วัน/เดือน/ปี ค.ศ. 2 หลัก เช่น "11/06/18" หรือ "11/6/18" เป็นต้น

5. อีเมลผู้ชำระ ต้องอยู่ในรูปแบบ xxx @xxx .xx เท่านั้น เช่น abc@gmail.com

6. ข้อความแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานต้องการใช้ค่าเริ่มต้นการแจ้งเตือนจากข้อมูลบริษัทสำหรับ รับชำระ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อความ "DEFAULT"

จากกตรวจสอบเทมเพลสข้อมูลที่นำเข้าพบว่า คอลัมน์ "Ref 2" มีการใช้ตัวอักษรที่ไม่ใช่ ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ นั่นก็คือ "." หลังตัวเลข ซึ่งไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ตามรูป ด้านล่าง ทำให้ไม่สามารถเอาข้อมูลเข้าได้ ขอให้ผู้ใช้งานเข้าไปดำเนินการแก้ไขเอาเครื่องหมายดังกล่าวออก ทำการบันทึกไฟล์ แล้วเอาไฟล์ดังกล่าวเข้าโปรแกรมอีกครั้ง

ID	Payer Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Address	Alert Message (100)	Remark (100)
	VIIIII KÄNIIII ÄNHI	00001005001	62004441	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	
	(x1x1x1x1/) x4%kx4xx1x1x144x4//	00001005001	62004913	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	
	\ddataddaddaddaddaddaddaddaddaddaddaddadd	00001005001	62012530.	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	

<u>ข้อเสนอแนะ</u> : เนื่องจากโปรแกรมจะแจ้งแค่จำนวนรายการที่ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้ แต่ ไม่แจ้งว่าเป็นรายการใด ในกรณีที่มีจำนวนรายการหลายรายการจะทำให้ตรวจสอบยากว่ารายการใดที่เกิด error เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ผู้ใช้งานควรเข้าไปใส่ลำดับที่ตรงคอลัมน์ Remark เมื่อเอาข้อมูล ดังกล่าวเข้าโปรแกรม รายการที่ข้อมูลไม่ครบหรือไม่ตรงตามเงื่อนไขจะไม่ถูกนำมาแสดงตามรูปด้านล่าง ทำให้ ผู้ใช้งานทราบว่ารายการของคนไหนที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

ID	Payer Name * (40)	Ref.1 * (Max 20)	Ref.2 (Max 20)	Amount *	Payment Date * (dd/mm/yy) yy = 18	Email Address	Alert Message (100)	Remark (100)	
	47497774779779614747	00001005001	62004441	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	1	
1	YNY9/YN/Y49/8/8/9/75/5/4 	00001005001	62004913	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	2	-
	<i>₩₩₽₽₽₩₩₽₽₽₽₽₽₽₽</i>	00001005001	62012530.	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	3	I.
ŵ	เข้ารายการด้วย Excel (XSLX)								
ଶ	รุปรายการเพื่อน้ำเข	า			100 Nation 100		V. 2497		
	จำนวนรายการ	ที่สามารถนำเขา			จำนวนรายการที่ข้าม(ข้อมูลไม	เครบ)	จำนวนรายการที่มีปัญหา		
		2			1		-		
en '=	Date " (dd/mm/ B	0) Email Addre	rss Ref.	1 * (Max 20)	Ref. <mark>z (Max</mark> 20)	Amount	- Alert Message (100)	Remark (100)	
20	• //////////	mufinancialun	it@gmail.com 00001	005001	62004441	2,000	0.00 Please Pay Within 17 April 2019		1
20	• ////////////////////////////////////	nufinancialun	ilt@gmail.com 00001	005001	62004913	2,000	0.00 Please Pay Within 17 April 2019	17	2
*						4,000	.00		
							ຍກເລີກ ຍົນຍ້	นการนำเข้า	I

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **115** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) **4. ประเด็นปัญหา:** หากต้องการแยก Biller ID แทนส่วนงานแต่ละส่วนงาน เพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ต้องการผูกกับบัญชีเงินฝากธนาคารเลขบัญชีเลขเดียวกัน สามารถทำได้หรือไม่

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : จากข้อกำหนดของธนาคารกำหนดให้นำ Biller ID ผูก กับบัญชีเดินสะพัดของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคารและทีผู้ใช้บริการประสงค์ใช้เป็นบัญชีสำหรับการรับ ชำระเงินภายใต้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment แต่ไม่ได้มีข้อกำหนดห้ามใช้บัญชีเดินสะพัดเลข เดียวกัน ดังนั้น สามารถนำ Biller ID แต่ละเลขผูกกับบัญชีเดินสะพัดเดียวกันได้ไม่ติดข้อกำหนดของธนาคาร

5. ประเด็นปัญหา : ใบแจ้งการชำระเงินสามารถกำหนดระยะเวลาในการชำระ ไม่ให้ผู้ชำระ เงินสามารถชำระเงินได้หากชำระเงินเกินระยะเวลาทีกำหนดได้หรือไม่ หากต้องการกำหนดระยะเวลาในการ ชำระเงิน จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยมหิดลใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร แบบไม่มีการเช็คดิจิต ทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาในการชำระเงินได้ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้โดย ไม่มีกำหนดระยะเวลา หากต้องการกำหนดระยะเวลาในการชำระเงินควรจะใช้การรับชำระเงินโดย ใช้ Payment Gateway แทน โดยจะต้องประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ไอทีของส่วนงานนั้น ๆ กับ เจ้าหน้าที่ ไอทีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) นอกจากนี้ยังต้องขอเปิดใช้บริการ SCB Payment Gateway กับทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ก่อนจึงจะทำการรับชำระเงินดังกล่าวได้

<u>ข้อเสนอแนะ</u> : ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไอทีไม่เพียงพอที่จะรับเงินด้วย SCB Payment Gateway แต่ยังต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการรับชำระเงิน สามารถใช้การรับชำระเงินด้วยบริการรับ ชำระบิลข้ามธนาคารได้ โดยผู้ทำงานอาจทำการปรับเปลี่ยนที่กระบวนการทำงานแทน เช่น จัดทำใบแจ้งการ ชำระเงินเพือเรียกเก็บเงินเพิ่มในส่วนของค่าปรับ หรือออกมาตรการไม่คืนเงินให้หากชำระเกินเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ทำงานจะต้องกำชับหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระเงินทราบว่าห้ามชำระเกินระยะเวลาที่กำหนด

6. ประเด็นปัญหา : ในกรณีที่ตรวจรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ที่ระบบ SCB Business net แล้วพบว่ามีการชำระเงินซ่^{*}้ ซ้อน จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : การชำระเงินซำ้ซ้อนเกิดได้จากหลายสาเหตุ เนื่องจาก ใบแจ้งการชำระเงินสามารถชำระเงินได้หลายครั้ง ไม่มีกำหนดระยะเวลาในการชำระ ทำให้ผู้ชำระเงินเกิด ความเข้าใจผิดคลาดเคลื่อนได้ ดังนั้นให้ผู้ทำงานตรวจสอบว่าการชำระเงินซ้ำซ้อนเกิดจากสาเหตุใด ซึ่งแต่ละ สาเหตุจะดำเนินการแตกต่างกัน ดังนี้ 1. กรณีที่ผู้ชำระเงินชำระเงินซ้ำซ้อนจริง ให้ดำเนินการดังนี้

 1.1 ให้ผู้ชำระเงินทำเอกสารขอคืนเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินที่ ซ้ำซ้อน และบัญชีเงินฝากธนาคารของตนเองสำหรับโอนเงินคืน

 1.2 ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ให้แก่ผู้ชำระเงิน เท่ากับจำนวนเงิน ที่ต้องชำระจริง โดยผู้ทำงานจะต้องทำใบนำส่งเพื่อให้กองคลังเพื่อบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ และแนบบันทึก ขอถอนคืนเงินมาพร้อมกันเพื่อให้กองคลังจ่ายเงินคืนเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

2. กรณีใช้ใบแจ้งชำระเงินเดียวกันชำระให้กัน ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ให้ผู้ชำระเงินทั้ง 2 ราย ทำเอกสารยืนยันว่าไม่ได้ชำระเงินซ้ำซ้อน โดย ให้เขียนยืนยันในหลักฐานการชำระเงิน พร้อมเขียนชื่อนามสกุลที่ถูกต้องสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน ทั้ง 2 ราย และทำการหมายเหตุไว้

ในทะเบียนคุมด้วยว่า ผู้ชำระเงินอีกรายได้ให้ผู้ชำระเงินอีกรายชำระเงินแทนแล้ว เพื่อป้องกันความสับสน

7. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผิดเดือน เช่น ค่าน้ำค่าไฟหอพัก ซึ่งเดือนที่ ชำระเงินผิดมีจำนวนเงินมากกว่าเงินที่ต้องชำระจริง แต่เนื่องจากเงินที่ชำระเกินมีจำนวนไม่มาก ไม่คุ้มกับการ ถอนเงินคืนจากกองคลัง จะมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างไรได้บ้าง

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ในกรณีนี้ให้ผู้ทำงานนำเงินที่ชำระเงินเกินไปหักออก จากยอดเงินที่ต้องเรียกเก็บในเดือนถัดไป โดยจัดทำใบแจ้งการชำระเงินด้วยยอดเงินหลังหักเงินที่ชำระไว้เกิน และต้องมีการทำทะเบียนคุมให้เห็นชัดเจนว่ายอดเรียกเก็บเดือนนี้เท่าไหร่ หักยอดที่ชำระเกินเท่าไหร่ เหลือ เรียกเก็บเท่าไหร่ สำหรับใบเสร็จรับเงินให้ออกตามจำนวนเงินที่รับชำระจริง โดยให้เขียนรายละเอียดว่ามีการ ชำระเงินเกินไว้จำนวนเท่าไหร่ในใบเสร็จรับเงินด้วย

8. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ผู้ชำระเงินยืนยันว่าชำระเงินแล้ว และมีหลักฐานการชำระเงิน ยืนยันชัดเจน แต่ผู้ทำงานตรวจไม่พบรายการชำระเงินในรายงานการรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ต้อง ดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ให้ผู้ทำงานติดต่อมาที่งานการเงิน กองคลัง เพื่อ ประสานงานกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ารายการโอนเงินดังกล่าวตกค้างอยู่ ที่ใด เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดลผูกบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่ผู้ชำระเงินใช้ แอพพลิเคชั่นของธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ของธนาคารไทยพาณิชย์ และชำระเงินในช่วงเวลา24.00น. – 03.00 น. อาจทำให้รายการโอนเงินค้างอยู่ในระบบของธนาคาร ซึ่งเงินดังกล่าวจะถูกโอนเข้าบัญชีที่ผูกไว้ไม่เกิน 1 วัน ถัดไป โดยผู้ทำงานจะต้องเข้าไปตรวจสอบที่รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีแทน เนื่องจากจะข้อมูลการชำระ เงินจะไม่ถูกนำไปแสดงในรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ตามรูปด้านล่าง

ข้อสังเกตว่ารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีรายการไหนเป็นรายการที่ชำระเงินด้วยใบแจ้งการ ชำระเงินให้สังเกตที่ Description ด้านหลังสุด จะมีคำว่า "<u>UNMATCH CROSS BANK BILL PAYMEN"</u> และ Channel "<u>ATS</u>" เท่านั้น

จ่ายบิลสำเร็จ 12 ธ.ค. 62 02:07 น.		ธนาคารไทยพาณี Siam Commerc 9 ถนนรัชดาภิเษก 9 Ratchadapise	ชย์ จำกัด (มหาช sial Bank PCL แขวงจตุจักร เข ək Rd., Jatuja	น) ต่อดุจักร กทม. 10 k, Jatujak, Bang	บริการ 900 kok 10900	บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reportir บริการ / Product Name : SCB Business N			
ม.ส. โยษิตา อ ธ.กสิกรไทย xxx-x-x3457-x				ปาะเภท F	ของรายการ : บริการรายกา Report Type : Historical :	หดินบัญชีย้อนหลัง Statement			
↓ MII		หมายเลขบัญชี / A ข้อมูลระหว่างวันที	ccount No. / Date	0163003256 13/12/2019	ชื่อบัญ ถึง 13/ Franceschions	I / Account Name OWI 2/2019	ง MU1 สกุลเงิน / Currency. THB		
00001001007		Date Time Ti	Code Channe	Cheque No	nensactions ยอดคงเหลือย Debit Credit	กมา / Balance Forward Balance	190,256.00 Description		
2562111001130542		13/12/2019 14:04	CD TELL	N/A	4,422.00	24,891,212.15 minuri			
		13/12/2019 14:05	XD TELL	N/A	57,750.00	24,948,962.15 สาคายา			
เลขที่รายการ		13/12/2019 14:13	CD TELL	N/A	47,878.50	24,996,840.65 ใหมงยายา	ลเวซสาสตร์เขลร้อน		
019346020740251622	nex ann	13/12/2019 14:17	XD TELL	N/A	810,200.00	25,807,040.65 ศากษ			
		13/12/2019 14:21	CD TELL	N/A	800.00	25,807,840.65 migauus			
จานวน:	6848.2	13/12/2019 14:22	CD TELL	N/A	2,718.00	25,810,558.65 มหาวิทยาล	kudra		
426.00 Unn	22125	13/12/2019 14:23	XD ATS	N/A	426.00	25,810,984.65 UNMAT	CH CROSS BANK BILL PAYMEN		
ค่าธรรมเนียม:	16-56 C	13/12/2019 14:24	CD TELL	N/A	2,700.00	25,813,684.65 โรสพมายา	ลราชวิมิ		
0.00 unn	Verified by K+	13/12/2019 14:24	CD TELL	N/A	48,260.00	25,861,944.65 โรเพยาเภ	ลวาชวิมี		
Survey and Sold Broak and American	NARWARKAR (19	13/12/2019 14:27	CD TELL	N/A	7,610.00	25,869,554.65 ศิริกาช			

9. ประเด็นปัญหา : การรับเงินกรณีที่ไม่พบรายการชำระเงินในรายงานการรับชำระเงินค่า สินค้าและบริการ (<u>UNMATCH CROSS BANK BILL PAYMENT)</u> จะบันทึกรับเงินในระบบ MUERP อย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : การบันทึกรับเงินในระบบ MUERP ให้บันทึกแบบ เดียวกันกับการรับเงินด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) โดยการรับเงินดังกล่าวงานคลังส่วนกลางจะเป็นผู้ บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ MUERP เอง เนื่องจากไม่มีข้อมูล เลขที่อ้างอิง 1 อยู่ในรายงานการ เคลื่อนไหวทางบัญชี ทำให้ไม่สามารถระบุว่าส่วนงานไหนเป็นเจ้าของรายการ

10. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ตรวจสอบว่ามีรายการโอนเงินในรายงานการรับชำระเงินค่า สินค้าและบริการ แต่ไม่พบข้อมูลสำหรับรับเงินใน ระบบ MUERP จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าการกำหนดเลขที่อ้างอิง 1 เป็นไปตามที่กองคลังกำหนดตอนขอสมัครใช้งานหรือไม่ (เลขที่อ้างอิง 1 ต้องมี 11 digit) หากพบว่าไม่เป็นไป ตามที่กำหนดให้ติดต่องานคลัง ส่วนกลาง เพื่อเพิ่มรายการดังกล่าวเข้าระบบ MUERP และจัดทำใบนำฝาก ชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) แจ้งผู้ชำระเงินใหม่ ถ้าสามารถทำได้ **11. ประเด็นปัญหา :** กรณีที่บันทึกบัญชีรับเงินใน MUERP แล้ว แต่ใบสำคัญรับเงินแสดง จำนวนเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึก เกิดจากสาเหตุอะไร และต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : การบันทึกรับเงินในระบบ MUERP แต่ใบสำคัญรับเงิน แสดงจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ใส่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง เป็นต้น ดังนั้น ทุกครั้งก่อนกดปุ่ม 🔲 ให้กดปุ่ม Validate ก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากขึ้นสีแดง ให้ตรวจสอบว่าใส่ รหัสบัญชีถูกต้องหรือไม่ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม Validate เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง หากใส่ข้อมูลถูกต้องทั้งหมด โปรแกรมจะขึ้นคำว่า Validate Pass

หากกดปุ่ม 📙 และมีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

 1. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีรับเงินในรายงาน "BPAY Line Item Report" ด้วย
 T-code "ZAREN008_3_3" แล้วพบว่า ที่ Column "FI Doc No." แสดงข้อมูลเป็น "PENDING" ให้นำ เลขที่ Field "RV trans" ไปใช้ในการบันทึกรับเงินอีกครั้ง ดังรูปด้านล่าง



2.หลังจากตรวจสอบพบรายการในรายงานแสดงข้อมูลเป็น "PENDING" ให้ดำเนินการ บันทึกบัญชีรับเงินอีกครั้ง ด้วย T-Code ZAREN008_3_1 โดยติ๊กเลือกปุ่ม **Re-run incomplete** ตามรูป ด้านล่าง

- 4 -		83 93 A3 83 DO ET	S 01	
			NAMESON C	
Post receive voucher (R	v) from bill paymen	it statement (a)u	(ערט	
Posting process				
dection Criteria				
Company code	1000			
tustla statement		DO.		44
Profit center	P10	to		1. A.
Biller ID		to		1. 100 1
SCB reference1		80		L. HPC
SCB reference2		to		100
House bank		to		14P
Account ID		to		142
Bank account		3.80		100
sting Information				
Landinuate (userseu)		1		
Postoo date				
Document date				
Document type	24			
Deference				
Heddeley Benet				
Re-cup tocomplete				
and the first and the transition				
Company code	1000			
BY transaction po.				
RV transaction Fiscal year				
		100000000000000000000000000000000000000		
Carbon Contraction (Manageres)				
Processing claim				
Contracting of the second seco	24			
Doctioners type	28			
HOTELEY CE				
TRUNK BUT LALKS				

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **119** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 3.ระบุเลข RV transaction no. และ RV transaction Fiscal year หลังจากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

For Incomplete Posting Tranction	
Company code	1000
RV transaction no.	00000088
RV transaction Fiscal year	2021

4.โปรแกรมจะดึงข้อมูลบางส่วนจากการบันทึกบัญชีรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้ระบุข้อมูลแต่ละ Field เพิ่มเติม ให้มีความครบถ้วน หลังจากนั้นกดปุ่ม 🐼 (Execute) ตามรูปด้านล่าง

Incomplete Posting Tranction						
Company code	1000					
RV transaction no.	00000088					
RV transaction Fiscal year	2021					
	01.04.0000					
Posting date	01.04.2021					
Document date	30.03.2021					
Document type	2A					
Reference						
	สับรายได้					

5. ตรงบรรทัดรายการที่แสดงข้อมูล Column "RV FI document" เป็น "PENDING" สามารถระบุข้อมูลเพิ่มเติม หรือ แก้ไขรายละเอียดของข้อมูล ที่แสดงเป็นสีขาว เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ กดปุ่ม "Validate" เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

inktote 6	เย่าลี่ๆ	ก่อง	บกดาไ		VE'	, ใจ	້ຳກຸດາ່າ	ı "Val	idate"	ก่อ	าางร	าครั	ึ่งเส	บอ	
ID Reference I	Total Amount	110	RILLI			D	minuga	a var	lauce	110	10 11	111.0	N 001	NU	
099400015837880	1,500.00		kr 10	099400015837880								200			
a doctooyot	1,500.00	9	OB Reference1	00010002001						000	Balance	0.0	0		
		FI docur	net vin QR abunana												
			Transaction data	Document number	Pacel year	Line from	Distance Paralities	SCB reference1	SCB reference2	Payer nat			Profit center	Amount	Clenter
			30.03.2621	1795009044	3021	1	09940015837980	.00/100/201		POR ADATA	AJUNI BAN	500 ·	10 C	1,5680,000	
			4.5												
			0 0 0 8												
		10000	and the second se												
		Criseton	g account												
			Ry FL document	For Statement date	SCB Refe	rencel	Postna	arcount	Special GLL_Docu	ment number	Fiscal year	Line Jerry	Amount	Tax code	Value o
			PENDING	0.03.2021	0001000	2001	50	4105010030					500.00		

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **120** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 6.หลังจากกดปุ่ม "Validate" หากไม่พบข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปด้านล่าง หลังจากนั้นให้กดปุ่ม

		Ç								
Ēr ļļst	Edit Goto	Vews Settings	System Help							
0		- 4 🛛 🕲	0000	000181	1 🛛 🖉 🖓 🖪					
Post	receive vo	ucher (RV) fi	rom bill pay	yment staten	ient					
Q 4	A & 0	04076	•							
Status	Company Code	RV trans	RV Fiscal Year	Bank Account	Biler ID	Fund	ราชได้ / งฟ.รอส่ง	DocumentNo	Year	Message text
A	1000	00000088	2021	333-3-00415-3	099400015837880	10101005	รายได้	2210000031	2021	FI Document was already posted
000	1000	00000088	2021	333-3-00415-3	099400015837880	10101001	รายได้			Validate Pass

7. กดปุ่ม 📙 เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน



8. หลังจากกดปุ่ม 📙 จะได้เลขที่เอกสาร (Document Number) ดังรูปด้านล่าง

∃° µst	Edit Goto	Vjews Settings	System Help						
0		• 4 🔳 (000 01	10.000	ŭ 📰 🖉 🚱 🖪				
Post	receive vo	ucher (RV)	from bill pa	yment statem	ient				
9.4	0 481	93971	6 #						
Status	Company Code	RV trans	RV Fiscal Year	Bank Account	Biler ID	Fund	รายใด้ / งฝ.รอส่ง	DocumentNo	Year Message text
4	1000	00000088	2021	333-3-00415-3	099400015837880	10101005	รายได้	2210000031	2021 FI Document was already post
	1000	00000000	2021	222.3.00415.3	000400015837880	10101001	รากใต้	2210000032	2021

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **121** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

<u>แนวทางการพัฒนางานและข้อเสนอแนะ</u>

<u>ปัญหาที่พบ</u>	แนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะ
 1.ปัญหาที่เกิดจากความเข้าใจผิดของผู้ชำระเงิน 1.1 ผู้ชำระเงินขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ชำระเงินด้วยใบแจ้งการชำระเงิน ทำให้มีการชำระ เงินซ้ำซ้อนอยู่เสมอ หรือชำระเงินผิดเดือน เป็นผลให้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มภาระงานในการถอนเงินคืนให้แก่ ผู้ชำระเงิน 1.2 ผู้ชำระเงินบางรายไม่สแกน QR Code จาก ใบแจ้งการชำระเงินที่ส่งไปให้ทางอีเมล แต่ใช้การ ค้นหาจากแอพพลิเคชั่นของธนาคาร หากผู้ชำระเงิน ใช้ธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) Biller ID ที่ค้นเจอ อาจจะไม่ใช่บัญชีที่ ต้องการให้โอน แต่เป็นบัญชีที่ส่วนงานอื่น ๆ ของ มหาวิทยาลัยมหิดลนำไปผูกไว้ ซึ่งเป็นคนละบัญชีกับ บัญชีในใบแจ้งการชำระเงิน 	1.1 ควรจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการ ชำระเงิน และกำชับว่าต้องใช้ใบแจ้งการชำระเงินของ ตนเองเท่านั้นในการชำระเงิน ก่อนชำระเงินต้องอ่าน รายละเอียดบนใบแจ้งหนี้ก่อนว่าถูกเดือนที่ต้องชำระ หรือไม่ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินเอาไว้ทุกครั้ง ถ้าชำระด้วยช่องทางอื่นที่ไม่ใช่ Mobile Banking ควรจะพิมพ์หลักฐานเก็บไว้ด้วย หากเป็น Slip ที่ออก จากตู้ ATM ให้ถ่ายรูปหรือถ่ายเอกสารเก็บไว้ เนื่องจากตัวอักษรอาจเลือนหายได้ นอกจากนี้ควร ออกนโยบายงดการคืนเงินทุกกรณี เพื่อที่ผู้ชำระเงิน จะได้มีความระมัดระวังในการชำระเงินมากยิ่งขึ้น 1.2 ควรให้ผู้ชำระเงินชำระเงินใหม่อีกครั้ง และให้ผู้ ชำระเงินไปติดต่อธนาคารเพื่อขอคืนเงินเองหรือทำ เรื่องขอคืนเงินมายังหน่วยผู้รับชำระเงิน และกำชับให้ สแกนจ่ายเงินจากใบแจ้งการชำระเงินที่ได้รับเท่านั้น โดยจะต้องชี้แจงให้ผู้ชำระเงินทราบเหตุผลที่ไม่ สามารถค้นหาจากบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดลจาก แอพพลิเคชั่นได้
2.ผู้ทำงานไม่มีความเชี่ยวชาญการใช้สูตร Excel ทำ ให้การตรวจสอบรายการชำระเงิน ต้องใช้สายตาใน การตรวจสอบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้กรณีที่มี ปริมาณข้อมูลจำนวนมาก	2.จัดฝึกอบรม เกี่ยวกับการใช้ Microsoft excel เพื่อ ช่วยในการจัดการบริหารข้อมูล หรือจัดทำคู่มือ วิธีการใช้ excel ช่วยในการตรวจสอบการชำระเงิน
 ผู้ชำระเงินไม่สะดวกมาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินด้วย ตนเอง ผู้ทำงานต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปให้ทาง ไปรษณีย์ ทำให้ต้องเสียงบประมาณในส่วนของค่า จัดส่งและเสียเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังเสี่ยงต่อการที่ใบเสร็จสูญหาย 	3.จัดทำใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ ลายเซ็นดิจิทัล และให้ผู้ชำระเงินสามารถดาวน์โหลด ใบเสร็จรับเงินได้เองจากเว็บไซต์

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยมหิดล. (2551). <mark>ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษา</mark> เงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551.

- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2551). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล**่ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 (ฉบับที่1).
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2556).ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่2)พ.ศ. 2556.
- กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.
- กระทรวงการคลัง. (2559). ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับ เงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (2564). หนังสือเวียนของกองคลัง ที่ อว78/ว 1919 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้.

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล.(2560). **ประวัติกองคลัง**. [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 1 มกราคม 2563, แหล่งที่มา : http://www.op.mahidol.ac.th/orfa/finance1.html

- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของ** มหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552. [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2564, แหล่งที่มา : https://www.mahidol.ac.th/th/conduct mu/conduct mu.pdf
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2554). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของ** มหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. [ออนไลน์] สืบค้น เมื่อ 1 กรกฎาคม 2564, แหล่งที่มา : http://www.mt.mahidol.ac.th/images/stories/HR/pdf/Ethics%202554.pdf

บรรณานุกรม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. **ค่านิยมองค์กร.** [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 15 ธันวาคม 2564, แหล่งที่มา : https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/admin/download files/580 3 1.pdf

สภาวิชาชีพบัญชี. (2561). **ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561.** [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 15 ธันวาคม 2564, แหล่งที่มา : https://www.tfac.or.th/upload/9414/5HnUcQr4Rn.PDF

Living Room. (2561). **ข้อน่ารู้ ที่ทำให้เข้าใจ Cashless Society สังคมไร้เงินสดมากขึ้น**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563, แหล่งที่มา : https://www.kobkid.com/เรื่องน่ารู้/5 ข้อน่ารู้ที่ทำให้เข้าใจ Cashless Society สังคมไร้เงินสด มากขึ้น

Pakwan S. (2561). อนาคตโลกกับ 'สังคมไร้เงินสด' สู่การปรับตัวครั้งใหญ่ของเหล่าธนาคารพาณิชย์. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563, แหล่งที่มา : https://nextempire.co/stories/next-businesอนาคตโลกกับ-สังคมไร้เงินสด-สู่การปรับตัวครั้ง ใหญ่ของเหล่าธนาคารพาณิชย์/1324#jx3479i458

กระทรวงการคลัง. (2560). **พร้อมเพย์ดีเดย์วันนี้ กระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย สมาคม** ธนาคารไทย เปิดให้บริการ พร้อมเพย์อย่างเป็นทางการ ก้าวสำคัญสู่การพลิกโฉมระบบชำระ เงินไทย. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563. แหล่งที่มา : https://www.bot.or.th/Thai/PaymentSystems/PSServices/PromptPay/Documents/News ReleasePromptPayLaunching_TH.pdf

Salary Investor. (2560). **บริการพร้อมเพย์ (Prompt pay) คืออะไร?มีข้อดีข้อเสียยังไง?**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563. แหล่งที่มา : http://salaryinvestor.com/trend/tech/what-is-prompt-pay-service/

LINE TODAY-Marketing Oop. (2560). **QR Code มิติใหม่ของการชำระเงิน เริ่มใช้งานเต็มรูปแบบ Q4 ปีนี้.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 17 เมษายน 2563. แหล่งที่มา : https://bit.ly/2JKDTvG

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **124** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

บรรณานุกรม

- ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2562). **ประกาศและหนังสือเวียนธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ธปท.ฝนช.(34)ว.** 461/2562 เรื่องนำส่งแนวนโยบายการใช้มาตรฐาน Thai QR Code ในธุรกรรมการชำระเงิน (Policy Guideline : Standrdized Thai QR Code for Payment Transactions). [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 17 เมษายน 2562. แหล่งที่มา : https://www.bot.or.th/Thai/FIPCS/Documents/FPG/2562/ThaiPDF/25620084.pdf
- ส่วนงานบริการธุรกรรมการเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์ (2562). **เอกสารบรรยายเรื่องเตรียมความพร้อมเพ่อ** พัฒนากระบวนการรับจ่ายเงินของส่วนงานสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ตามโครงการ Mahidol Digital Convergence University, กรุงเทพมหานคร.
- ฐิตินี จิตรัตนมงคล. (2561). อิทธิพลของความคาดหวังต่อคุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ คุณประโยชน์ และความง่ายในการใช้งาน ที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้เทคโนโลยีในการชำระเงิน ผ่าน QR Code ของผู้บริโภคในจังหวัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, กรุงเทพมหานคร,มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- พิมพ์นริญต์ เอกสุภักดิ์. (2558). **พฤติกรรมและความเชื่อมั่นในการใช้บริการรหัสคิวอาร์ทำธุรกรรมทาง** การเงินของลูกค้าธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, กรุงเทพมหานคร,มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ปาริชาติ เตชะนันท์มณี,กานดา ทองกลัด. (2561). **คู่มือการขอใช้บริการระบบ SCB Business Net** มหาวิทยาลัยมหิดล. ผลงานขอเสนอชำนาญการสายสนับสนุน,นครปฐม,มหาวิทยาลัยมหิดล.
- SCB Global Transaction Services Division & Haxter Co. Ltd. (2561). คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดทำ ใบนำฝากซำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับชำระเงิน.กรุงเทพมหานคร.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล. (2564). **เอกสารประกอบการอบรมการบันทึกรายการรับเงิน Bill Payment.** นครปฐม,มหาวิทยาลัยมหิดล.

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) 125 ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **126** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ເລ່ມ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

W.M. මර්ටම

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบ ของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒"

- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาทกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด "หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและ เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

					หนา ๑๑			
เล่ม	ດແລ	ตอนพิเศษ	ର୭୦	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଙ୍ଗ	พฤษภาคม	ම්ස්ටම

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เปิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านซ่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด	ଭ
ความทั่	วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

					หน้า ๑๒			
ເລ່ມ	ດແລ	ตอนพิเศษ	୦୯୭୦	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଣା	พฤษภาคม	ම්ද්රීම

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด	ම
การใช้งานใ	นระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ในการปฏิบัติงานในระบบ ตามซ่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงาน ในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด	តា
การเบิก	เงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เปิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เปิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

> ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

3

ເລ່ມ

ด๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษ์ใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่ กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญซีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นซอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมีให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง กำหนดจ่ายเงิน

					หน้า ด๔			
เล่ม	ශෞ්ට	ตอนพิเศษ	ର୭୦	4	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଣା	พฤษภาคม	ම්ද්රාම

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจาก เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพัน เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเขยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปังบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมา เปิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตรา ต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไป ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นซอบ และเมื่อหนี้ ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดซำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปซำระหนี้ดังกล่าว สำหรับ ดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตรา ต่างประเทศและการซำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญซีกลางจ่ายเงินเข้าบัญซีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของส่วนราชการโดยตรง

					หน่า ๑๕			
เล่ม	ගෞ්ට	ตอนพิเศษ	ରାଜଠ	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଙ୍ଗ	พฤษภาคม	ම්ද්රාම

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างซ้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

> ส่วนที่ ๖ การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตรา ต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมี เงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

					หน้า ๑๖			
เล่ม	ගෞ්ට	ตอนพิเศษ	ର୭୦	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଶ	พฤษภาคม	ම් රැකිම

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

					หน้า ด๗			
เล่ม	ංඝා	ตอนพิเศษ	ରାଜଠ	1	ราชกิจจานุเบกษา	୭୩	พฤษภาคม	ම්ද්රාම

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ «o การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถ มารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือโบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

- ข้อ 🖙 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
| | | | | | หนา ๑๘ | | | |
|------|------|----------|-----|---|-----------------|----|---------|--------|
| เล่ม | ශෞ්ට | ตอนพิเศษ | ର୭୦ | 4 | ราชกิจจานุเบกษา | ଭଶ | พฤษภาคม | ම්ස්ටම |

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๙๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยขึ้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอ เบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

> ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็น เร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๔๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

 (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเซ็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยซีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะซีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของส่วนราชการ และซีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเซ็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเซ็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า "บาท" หรือซีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ชีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

					หนา ๒๐			
เล่ม	ශෞ්ට	ตอนพิเศษ	ඉම්ට	4	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଙ୍ଗ	พฤษภาคม	ම් කිරීම

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วน แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่าย ของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่ วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น ปีงบประมาณใหม่

ช้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองซีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด เวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

					หน่า ๒๑			
เล่ม	ດ"ຄອ	ตอนพิเศษ	୦୯୭୦	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଙ୍ଗ	พฤษภาคม	ම්ස්ටම

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

 (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมีได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญซีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ กองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

> หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ _____

> > ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของบึงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน บึงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปึงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ช้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการซีดฆ่านั้นไว้ หรือซีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ชีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

เล่ม	෨෦ඁඁඁ	ตอนพิเศษ	ඉෂිර	1	หน้า ๒๓ ราชกิจจานุเบกษา	ଭଳା	พฤษภาคม	ම්ද්රීම
					ส่วนที่ ๒			
					การรับเงิน			

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเซ็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการ รับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามโบเสร็จ รับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

> หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเซ็คหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกิน สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือ ให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการ บริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัย มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

					หนา ๒๕			
เล่ม	ගොට	ตอนพิเศษ	ର୭୦	4	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଙ୍ଗ	พฤษภาคม	ම් රීම

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ใน ตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบ ลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๙ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือซื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

					หนา ๒๖			
เล่ม	ශෞ්	ตอนพิเศษ	ରାଜଠ	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଣା	พฤษภาคม	ම්ස්ටම

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือซื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการ เก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับ จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัย ว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสังการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเซ็ค ให้นำส่งคืนคลังภายใน สิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปิดงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

 (๙) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เปิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเซ็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเซ็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เว่น> ตอนพื้นสม -}- เ สวสอีอออนแนอมอ พอมออออน }-#-1	เล่ม	ດແລ	ตอนพิเศษ	ର୭୦	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଳା	พฤษภาคม	මස්ටම
---	------	-----	----------	-----	---	-----------------	-----	---------	-------

หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นบึงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่ หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน สิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปังบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

> หมวด ๑๐ หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

> หมวด ๑๑ การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เปิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำขึ้แจงและอำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

					หน่า ๒๙			
ເລ່ມ	ດແລ	ตอนพิเศษ	ର୭୦	3	ราชกิจจานุเบกษา	ଭଶ	พฤษภาคม	ම්ස්ට්ම

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้พ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

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



ข้อบังกับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้ การบริหารงบประมาณและการการเงินของมหาวิทยาสัยมหิคล เป็นไปด้วยความ กล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจคามกวามในมาตรา ๒๔ (๒)และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิคล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๔๑๒ เมื่อวันที่ เมื่อวันที่ ๑ธ มีนาคม ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้คังนี้

ช้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและ การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังกับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับถัดจากวันประกาศเป็นค้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เว้นแต่สภามหาวิทยาลัย จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิคล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดสว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๔

(๖) ระเบียบมหาวิทยากัยมหิดถ ว่าด้วย การยืมเงินทครองง่าย พ.ศ. ๒๕๓ธ

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินทครองจ่าย (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๔

(๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินยืมเพื่อซื้อเกรื่องกอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๔๐

(ธ) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินเพื่อพิมพ์คำรา พ.ศ.๒๕๔๔

(๑०) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๔

(๑๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การขึ้มเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.

ම්රිය්ය්

(๑๒)ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิคล ว่าด้วย การขึ้มเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย โครงการเงินให้กู้ขึ้มเพื่อช่วยเหลือนักสึกษา ปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มสถาบันราชภัฎ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิคล ว่าด้วย เงินยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาระดับ ปริญญาครีหรือ ต่ำกว่า พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรคาข้อบังกับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังกับ นี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังกับนี้ ให้ใช้ข้อบังกับนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

" มหาวิทยาลัย "หมาชถึงมหาวิทยาลัยมหิดล

" สภามหาวิทยาลัย "หมายถึงสภามหาวิทยาลัยมหิดล

" อธิการบคี"หมายถึงอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิคล

"ส่วนงาน" หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ

"ห้วหน้าส่วนงาน" หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ กำกับดูแลวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก สูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายถึงคณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"รายได้ส่วนงาน" หมายถึง รายได้มหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วน งานจัดเก็บและบริหารจัดการ "การบริการวิชาการ" หมายถึง

(๑) การรับจ้างทำวิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และทำรายงานการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๒) การให้บริการได้แก่ การบริการสุขภาพ การเป็นที่ปรึกษา การเป็นผู้เชี่ขวชาญ ผู้ดำเนินการในการวิเกราะห์ ออกแบบ วางระบบ ควบคุมงาน สอน/ฝึกอบรมบุคลากร ผลิตพัสคุทุก ประเภท และการจัคประชุมวิชาการ

(๑) งานในลักษณะอื่นใคที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการบริการวิชาการ

"ผู้ปฏิบัติงาน " ทมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

"เอกสารแทนด้วเงิน" หมายถึง เช็ค ธนาณัติ คร้ำฟ ตั๋วเงิน ใบนำฝาก หรือเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"หลักฐานการรับจ่าย" หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของชนาการที่แสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ ผู้รับที่ชนาการ ใบนำส่ง หรือหลักฐานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"ปี" หมายถึง ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักมาการตามข้อบังคับนี้และ ให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อ ปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยซึ้งาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นกรณีเร่งค่วนหากไม่คำเนินการจะเกิด กวามเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบคีมีอำนาจอนุมัติให้คำเนินการได้ แล้วนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

ประเภท ที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๗ ประเภทและที่มาของรายใค้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุคหนุมทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลงัดตั้งขึ้น และรายใค้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- (a) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ

ของมหาวิทยาลัย

(b) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการก้ำประกันด้วย บุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

 (๑) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำ ผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาประโยชน์

(๙) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้

(ธ) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์
 ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เงินอุคหนุนการวิจัย

(๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำ ทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของรายได้ส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงาน

(๑) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนคังกล่าว

(d) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้น

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ

(b) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคล และหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๗) รายได้จากการถงทุนหรือร่วมถงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำ ผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาผลประโยชน์

(๙) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้

(៩) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ใน

ที่ราชพัสคุ ซึ่งส่วนงานปกกรองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของส่วนงาน

(๑०) เงินอุคหนุนการวิจัย

(๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำ ทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ธ การใช้ง่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุคหนุนทั่วไปและเงินอื่นๆที่รัฐบาลจัคสรรให้ และรายได้จากการ คำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง เงินอุคหนุมทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ส่วนงาน และรายได้จากการคำเนินงานทั้งหมดของส่วนงาน ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่ จำเป็นตามความเหมาะสมในการคำเนินการตามวัดฉุประสงก์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ง่ายได้ตาม เงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้ง่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยดาม (๑)

(๗) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่าย ตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนด ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงก์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือ ผลประโยชน์จากกองทุนคังกล่าว ให้ใช้ง่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

์ (๕) เงินอุคหนุนการวิจัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

(b) เงินที่ได้จากการบริการวิชาการ และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
 ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจนำรายได้ไปลงทุนและหาผลประโยชน์ได้ตาม หลักเกณฑ์และวิชีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การกำหนดอัตรารายได้ และการจัดสรร

ข้อ ๑๑ให้อธิการบคีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และ อัตราการจัดเก็บ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรก่าธรรมเนียมการศึกษา และก่าบำรุงการศึกษา ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ แล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการต่างๆในส่วนของสำนักงานอธิการบดี โดยทำ เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **152** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้ กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าการบริการอื่นที่ส่วนงานเป็น ผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแข้งอธิการบดีเพื่อทราบ

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและ ส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

งบประมาณประจำปีที่เสนอสกามหาวิทยาลัยนั้น ให้ประกอบด้วย

 (๑) คำอธิบายประกอบงบประมาณ แสดงแผนการคำเนินงาน ฐานะการเงิน สาระสำคัญ ของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ถ่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย

- (๑) คำอธิบายเกี่ยวกับงบประมาณรายรับ
- (๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่งอตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง โดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การจัดทำงบประมาณของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการ งบประมาณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของส่วนงาน และเมื่อผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณที่ อธิการบดีแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

การจัดทำงบประมาณในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณางบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณา ต่อไป ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเสนองบประมาณรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่ง คณะกรรมการงบประมาณ ตามข้อ ๑๕ได้พิจารณาแล้วต่อที่ประชุมคณบดีเพื่อทราบ และเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

ให้เสนองบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วในส่วนของงบประมาณที่ จะต้องให้รัฐบาลจัคสรรเป็นรายปีต่อสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณค่อไป

เมื่อมหาวิทขาลัยได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้ว ให้ คณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล ในส่วนที่เป็นงบคำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยให้ อธิการบดีนำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณบดีเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ เป็นงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๙ การโอนหมวครายจ่ายที่อยู่ในแผนงบประมาณเคียวกัน การเปลี่ยนแปลง หรือการ ยกเลิกรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนของมหาวิทยาลัย และสำนักงาน
 อธิการบดี

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณา อนุมัติในส่วนงานนั้น แล้วเสนออธิการบคึเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปี

การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือ การยกเลิกรายการงบประมาณหมวดกรุภัณฑ์ ที่คินและ สิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากวรรคหนึ่งให้นำเสนอ อธิการบคีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจะค้องไม่มีผลกระทบกับการจ่ายค่า สาธารณูปโภค หรือค่าใช่จ่ายที่ด้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว ข้อ ๑៩ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมิได้ตั้งงบประมาณ เพื่อรายการนั้นไว้ ให้จัดทำและเสนอเป็นงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ โดยให้ คำเนินการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๙ แต่ทั้งนี้หากวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดนั้นไม่เกิน ร้อยละห้า(๕%) ของงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบคือนุมัติและ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละห้า(๕%) ให้ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีฉุกเฉ็นและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน และเป็นกรณีที่มิได้ตั้งงบประมวณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ส่วนงาน ด้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ ได้อนุมัติ

หมวด &

การจัดเก็บและการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๑ รายได้ในแต่ละวันของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานทุกประเภท จะหักไว้ใช้ง่าย เพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้

ข้อ ๒๒ รายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออก ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ เชอ รายได้จากการดำเนินงามของส่วนงาน

(๑) ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งงานคลัง ของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชิธนาการของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานนำส่ง มหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **155** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (๒) ส่วนงานที่กองกลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ แล้วนำส่งกองกลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง โอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณ ก่อน_ภายหลังการหักภาระผูกพันส่งกองคลังภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี เพื่อเป็นเงินสะสม ของส่วนงาน

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และวิชีการรับเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่น และ แบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ เข้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน ต้องน้ำเงิน ที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย และ ส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆที่สำคัญไว้ในผู้นิรภัย ทึ่งัดตั้งไว้ในที่ ปลอดภัยมั่นกง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้า ฝากไว้ในบัญชีธนาการในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๙ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยในข้อ ๒๖ได้ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย

ข้อ ๒๘ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัคทำรายงานเงินคงเหลือเป็น ประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับง่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินกงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินกงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒៩ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การครวจสอบ และการวางระบบ รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

-00-

การเบิกเงิน

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากมหาวิทยาลัย ดามที่ ได้รับจัดสรร และให้หน่วยงานภายในส่วนงาน เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน จากงานคลังของส่วนงานนั้นโดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายใค้ เบิกเงินอุคหนุนทั่วไปและ เงินรายได้ของส่วนงานนั้น จากกองกลังของมหาวิทยาลัย โดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าพัสดุ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้สอยให้ส่ง หลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หลักฐานการ ปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเบิกได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้าโดยขอ อนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงิน รวมทั้งบรรคาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชีและ ทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกเงิน ให้เป็นไปดามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนางอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่ เกินยี่สิบห้าล้านบาท เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเกิน กว่ายี่สิบห้าล้านบาท

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวงสอบเอกสารและหลักฐานการเบ็กจ่ายเงินให้ ถูกต้องตามราชการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ข้อ ๓๖ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพ้นได้แต่เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เท่านั้น

ข้อ ๑๙ ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือออกเอกสารแทนตัวเงินสั่งจ่ายในนามเจ้าหนึ่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสคก็ให้จ่าย เป็นเงินสคได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ หลักเถณฑ์ และวิชีการง่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการง่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ฮ

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๑๐ การทำบัญชี ให้ไช้ระบบบัญชีมาตรฐานตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญ หาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา สิบปี ส่วน หลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ ห้าปี เว้นแต่เป็น เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคลีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคลีนั้น

ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการคำเนินงานและฐานะการเงิน โดย ถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลังมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเคือนและประจำปี คังนี้

 (๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัย และส่วนงานที่กองกลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารรายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้า ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานรายงานการเงินประจำเคือน ภายในวันที่ ยี่สิบของเคือนถัคไป และ รายงานการเงินประจำเคือนของมหาวิทยาลัยให้รายงานภายในวันที่ สามสิบของเคือนถัคไป รายงานการเงินประจำปีของส่วนงานให้เสนอภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี สำหรับรายงาน -രിമ-

การเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ทั้งนี้รูปแบบของรายงาน ให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๏๐

การตรวลสอบ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารการเงินในทุก ส่วนงานเป็นประจำ โดยส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง อาจให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำ ส่วนงานนั้นได้

ข้อ ๔๒ รายงานการเงินประจำปี ให้ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับแต่ วันสิ้นปีเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปี

หมวด ๑๑

การทดรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน จัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่ง ตามกวามจำเป็นและ เหมาะสม เพื่อเป็นเงินทครองจ่าย สำหรับใช้ง่ายในการคำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัคโครงการหรือกิจกรรมระยะสั้น หรือใช้ จ่ายในการคำเนินงานเพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

เงินทดรองจ่ายและเงินยืม ให้นำไปเปิดบัญชีกับธนาคารที่มีความมั่นคง และคอกผลที่ เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เว้นแต่คอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินยืมหรือเงินทครองจ่ายที่มา จากเงินรายได้ของส่วนงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น -രന-

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทครองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัคสรรเงิน ทครองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทครองจ่าย ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนคโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒

การให้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๔๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็น เพื่อให้ส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษากู้ยืมเงินได้

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การกวบกุมและการติดตามหนี้กู้ยืม เงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๙ การใจที่คำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงคำเนินการ ตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ง้อ ๔ธ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังกับ ประกาศ หรือคำสั่งใดเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ข้อบังดับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ กำสั่ง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังกับนี้ใช้บังกับ มาบังกับใช้โดย อนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังกับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ธ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารขั้นายแพทย์วิจารณ์ พานิช) นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ สภา มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๔๗๐ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า"หลักฐานการรับจ่าย" ของข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หลักฐานการจ่าย" หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

"ข้อ ๕ /๑ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้แก่ รองอธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณีก็ได้ และเมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นต่อให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น"

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

"ข้อ ๑๓ /๑ กรณีที่อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานมิได้กำหนดอัตราค่าบริการตามข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ ไว้ และเป็นกรณีจำเป็นต้องมีอัตราค่าบริการดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี และหากอัตราค่าบริการที่กำหนดนั้นมีลักษณะต้องใช้เป็นการประจำให้จัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัยหรือประกาศส่วนงานแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย" ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ การเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๓ รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

(๑) ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งงานคลังของส่วนงาน ภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบในวันนั้นหรือ ในวันทำการถัดไป

การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่ง กองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อ เข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ การเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน ให้ส่งหลักฐานการ เบิกจ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีที่ไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิก ล่าช้า โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี"

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ การเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินโดย ถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลัง มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่ บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหาร รายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอ อธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป และรายงานการเงินประจำปีที่ผ่านการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้วให้เสนอภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มหาวิทยาลัยรายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันของเดือนถัดไป สำหรับรายงานการเงินประจำปีให้เ่สนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี"

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน หลักฐานการยืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรอง จ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด"

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน หลักฐานการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการ ติดตามหนี้กู้ยืมเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด"

ประกาศ ณ วันที่อา เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช) นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

-ଗୀ-

ด่วนที่สุด ที่ กค ocob.สาว . MM



กรกฎาคม ๒๕๕๙

กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นซอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบ การกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญซีกลาง และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญซีกลาง ได้มีการจัดทำโครงการ "กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์" บรรจุในแผนปฏิบัติราชการของกรมบัญซีกลาง ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลในการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มซ่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและภาคเอกชนที่จะชำระเงิน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการ จัดการเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๓ ที่กำหนดให้ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น สำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย
 จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี
 "....ชื่อหน่วยงาน... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการระบบบริการโอนเงิน
 ผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online)
 และระบบ Bill Payment

๒. ในการรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการ ชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวน เงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ผู้ขำระเงิน ...

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **165** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร, ATM, Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญขึเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต่องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

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

๕. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง

 ๘. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ส่วนราชการใดที่ได้ดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัตินั้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ) รองปลัดกระทรวงการกลัง พัทหนักลุ่มการกิงค้านรายง่ายและหนี้สืน

กรมบัญชีกลาง สำนักกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐ - 10 -

(503)	ใบแจ้งการชำระเงินด่า(รายละ	ะเอียดตรงกับ Company Code)
	เหแกขอหน่วยงาน Company Code :	XXXXXX วับที่/Date
(หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)		
	ชื่อ-นามสกุล	(ผู้ชำระเงิน)
	Ref.1 : เฉขที่บัตรประจำตัวประชาชน	
	Ref.2 : เบอรโทรศัพท์	
 □ เงินสด (C □ เงินโอน (T □ แดชเชียร์ (Cashier's i 	ash) ธมาตาร (B. R) ชิด ภูมิคอบอ)	ank) #าชา (Branch)
	จำนวนเงินเป็นดัวอักษร (Amount in leti	ter) จำนวนเงินเป็นด้วเลช (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้ป่าฝาก	เบอรโทรศัพท์	เข้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับครา)
×		
KTB กรุงโทย	Company Code :	XXXXX วันที่ / Date
210-	นามสกุล	
Ref	 เฉขทบตรบระจาดวบระชาชน : เบอรโทรศัพท์ 	
 □ เงินสด (C: □ เงินโอน (T □ แดชเชียร์เ (Cashier's c 	ash) รมาคาร (Be R) ชื่อ sheque)	ank) arur (Branch)
บาท (Bath)	47073653003093625 (Amount in lot	(ar) จำนวนเงินเป็นด้วยลา (Amount in digit)
-		
	เมอราทรดพท	เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมคูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/~ ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๕, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

จ. ในประกาศนี้

" อธิการบคี "ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่อธิการบคืมอบหมายด้วย

" หัวหน้าส่วนงาน " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายค้วย

" ผู้อำนวยการกองกลัง หัวหน้างานกลัง " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองกลัง หรือผู้ที่ หัวหน้างานกลังมอบหมายค้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

le. ວິຣີกາรรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ลนใคลนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของ มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชี ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึก บัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปีดบัญชีประจำวัน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **168** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวงสอบต่อไป ๒.๒ใบเสร็งรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มี สำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

le.le.le การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือ รับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใค เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือ เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งกืนงานกลังของส่วนงาน/กองกลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกค้องให้ยกเลิก ใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้บีคฆ่า และเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งค้นฉบับและกู่ฉบับโดยคิดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปัดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการ ที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ดัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งด้นฉบับ และ กู่ฉบับของ ใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.៩ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยกอมพิวเคอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป และให้ส่วนงานกำหนควิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัคกุมสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสค เช็กในมือ ที่นำฝากธนาการไม่ทันในวันนั้นและ เอกสารแทนด้วเงิน ไว้ในดู้นิรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

๓.๒ ตู้นิรภัยให้มีถูกกุญแจอข่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้อำนวยการกองกลังของมหาวิทยาลัย / หัวหน้างานกลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำรับ และอีกหนึ่งสำรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **169** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ๓.๓ ให้อธิการบดี / ห้วหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจคู้นิรภัย และรหัสสู้นิรภัย โดยมอบหมายกรรมการ อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใค่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้กรบจำนวนในวันนั้น

๑.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ด้องเก็บลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบ ไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ และหากพบว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหุน้ำ ส่วนงาน เพื่อสั่งการโดยด่วน

๑.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

៤. การเบิกเงิน

ส่วนงานพื่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินอุคหนุนทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิก แต่ละงวคและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๓ ต่อไป

๔.๑.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

 (๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องของัคสรรเงินทครองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้ง่าย ในการคำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทครองจ่าย
 (๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้ส่วนงานทำหนังสือขอเบิกเงินมาที่กองกลัง มหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ การเบิกเงินอุคหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดที่ งานคลังของส่วนงาน เพื่อคำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงิน

๔.๑.๔ เงินรายได้ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ หรือเป็นผู้รับรายได้แทนส่วนงาน มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดสรรเงินและ โอนเงินไปให้ส่วนงาน

๔.๒ ส่วนงาน ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้

๔.๒.๑ การเบิกเงินอุคหนุนทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรร ในแต่ละงวคเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่ายโดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่ลงนามรับรอง ความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทฮาลัย

๔.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัคสรรเงินทครองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่าย ในการคำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทครองจ่าย (๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองกลัง เพื่อคำเนินการโอนเงินรายไค้สะสมเข้าบัญชีเงินรายได้ปีปัจจุบัน (๑) กรณีเบิกเงินรายได้ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงินที่ลงนาม

รับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกข่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปดามที่มหาวิทยาลัย และ ส่วนงานกำหนด

การจ่ายเงิน

๕.๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

๕.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และ ส่วนงานกำหนคไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุบัติให้ง่ายได้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใค ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณี มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป

๕.๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐาน การรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

๕.๖ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง ให้ระบุข้อความ "จ่ายผ่านธนาคาร" ถงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินถงนามรับรองการจ่าย

๕.๗ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

๕.๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการครวจสอบ

๕.๔ ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบาย
 เป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในข้อ ๖.๒.๑– ๖.๒.๕ โดยให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรอง
 คำอธิบายไว้ด้วย

๕.๑๐ให้ส่วนงานและกองลลัง คำเนินการให้พร้อมง่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกง่ายกรบถ้วนถูกค้องแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **171** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

á

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่ง ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

, å

๖.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

b.l. ส รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และด้วอักษร

๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานง่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการง่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินค่อ มหาวิทยาลัย / ส่วนงานได้

๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง แทน ด้นฉบับที่สูญหายได้

๖.๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ ได้ ให้ ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตาม ข้อ ๖.๕.๑ และ ข้อ ๖.๕.๒ จะต้องทำ หนังสือรับรองว่ายังไม่เกยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้ำพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานคลัง เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน

b.b หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๙ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการง่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือ เสียหายได้

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **172** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
การเขียนเช็กสั่งจ่ายเงิน

c).๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น

c).๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗.๗ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรให้เขียน หรือพิมพ์ให้ชิคเส้น และชิคคำว่า "บาท" หรือขีคเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวน เงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีคเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และทับกำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการ เขียน หรือพิมพ์ชื่อบุลคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๒ การจ่ายเงินแต่ละประเภท ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ผ. เงินเดือนและก่าข้าง หมายถึง เงินที่ข่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานทุกประเภท
เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ก่าข้าง และเงินเพิ่มอื่นที่ข่ายควบกับเงินเดือนและก่าข้าง

 ธ. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตรา ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาสที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

๑๐. การง่ายเงินเดือนและค่าง้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้คำเนินการง่ายส่วงหน้าได้ไม่เกิน ห้าวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

๑๑. การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขึ้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกรณีนั้นๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

๑๒. การจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัล ประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **173** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

b

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้อยู่มาบังกับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย /ส่วน งานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบหนี้ก้างชำระและภาระ ผูกพันที่มีค่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำ การหักเงินเดือน ส่งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือยินยอมให้หักเงินตามมูลก่าหนี้ และภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีค่อ มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำคับแรก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายดอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำคำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๑๔.๒ ก่าสอนพิเศษ

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินการะงานที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุกกลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ก่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่ง แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่คำสั่งแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีถวามขาดแกลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

ด๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๙ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.ธ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำดำแหน่ง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **174** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาง่าย เช่น ก่าพาหนะ ก่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
๑๔.๓.๑๑ บุตคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เฉพาะกิจ

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๔.๕ ก่าเช่าที่พัก/คำที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน มีความจำเป็น ต้องจัดที่พักให้

๑๕. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายก่าดอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านกวามเห็นชอบของกณะกรรมการประจำส่วนงาน และ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นก่าดอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภา มหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้นำประกาศที่ใช้อยู่นั้นมาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ และ วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายใค้ของ ส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าใช้สอย

๑๙. ค่าใช้สอย หมายถึง รายง่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายง่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และ รายง่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายง่ายอื่นๆ โดยง่ายตามหลักฐานที่ง่ายจริง ดังนี้

๑๙).๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการค่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ก่าจ้างเหมาแรงงาน ก่าจ้างที่ปรึกษาจาก บุกกลภายนอก และก่าใช้จ่ายในการดิดตั้ง ก่าเช่าครูภัณฑ์ที่ดินและถิ่งก่อสร้าง

> ดส.le ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ ดส.ต ค่าเบี้ยประกัน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **175** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ดต.๔ ค่าภาษี

๑๗.๕ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

๑๓.๖ ค่ารับรอง พิธีการ จัดงาน และจัดเลี้ยง

๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ

๑๙.๙ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ

๑๗.ธ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเคือน ค่าจ้าง ก่าตอบแทน ครภัณฑ์)

๑๙. การคำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการคำเนินการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติก่อนคำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย /ส่วนงาน

ถ่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๕. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายง่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้ง่าย ที่ค้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

> ดธ.ด กำไฟฟ้า ดธ.เอ กำประปา

ดช.เอ ที่เป็วะปีไ

๑๕.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเข่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรสัพท์เกลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน

โทรศัพท์

๑៩.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

๑៩.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้ง่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านคาวเทียม ค่าใช้ง่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ด รวมถึงอินเตอร์เน็ตการ์ด และก่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิ้ลทีวี ก่าเช่าช่องสัญญานคาวเทียม เป็นค้น

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารญปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะ ส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าพัสดุ

๒๑. การเบิกจ่ายค่าพัสจุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังกับที่เกี่ยวกับ การพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้ลงนามอนุมัติแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) **176** ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ธ

ส่วนที่ ๖ การจ่ายเงินอุดหนุน

00

๒๒. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงก์ที่กำหนดไว้ไห้กับบุคกลหรือหน่วยงาน ดังนี้

ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล 60.0

๒๒.๒ การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงาน ที่มีกวามจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน จากมหาวิทยาลัย

โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย /ส่วนงาน lation on

๒๒.๔ ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๕ เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก

๒๒.๖ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็น ประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๙ <เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๘ เงินอุคหนุนกองทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศ ของมหาวิทยาลัย

lølø.ธ การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบคี

๒๓. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๒๒และ ให้จ่ายตามข้อบังกับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับง่าย

ส่วนที่ ๗

การจ่ายเงินรายจ่ายอื่น

๒๔. ให้มีการเสนอวงเงินงบประมาณประเภทรายง่ายอื่น ในงบประมาณรายง่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่าย ในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่นไปตั้ง เบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอนั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใคให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภท รายจ่ายนั้น

้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) 177 ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

หมวด ๓ การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๒๕. อธิการบคี หรือหัวหน้าส่วนงาน ด้องจัดให้มีการควบคุมคูแถกระบวนการจ่ายเงินให้มีการ ดรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง กรบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และกำสั่งของมหาวิทยาลัย /ส่วนงาน

leb. มหาวิทยาลัย /ส่วนงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมีหน้าที่จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน

๒๙. ผู้จ่ายเงินด้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

๒๘. เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่าย ในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปีคบัญชีประจำวัน

๒៩. ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการง่ายไว้เพื่อการครวจสอบต่อไป

๑๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบคีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นด้นไป

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

22

99

(ศาสตราจารย์กลินิกปียะสกล สกลสัตยาทร) อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ରଚ

11 1 1 1 1



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 02-849-6384-6 โทรสาร 02-849-6181

ที่ อว 78 / ว 1919 วันที่ 31 มีนาคม 2564

A DI AN IMA 2004

เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ยกเว้น คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ วิทยาลัยการจัดการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ และ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม)

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำโครงการจ้างบริการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล (MUERP) เพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงซอฟแวร์สำเร็จรูปสำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กร (SAP) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิดขั้นตอน กระบวนการทำงานใหม่ของระบบ MUERP โดยจะเริ่มปฏิบัติงานในระบบ MUERP **ในวันจันทร์ที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2564** เพื่อให้การทำงานของทุกส่วนงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวงทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก รายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้ ดังนี้

- 1. การจัดทำใบนำส่งด้วย T-Code ZARFM007
 - 1.1 การบันทึกรายการรับเงินด้วยเงินสด
 - กรณีที่ส่วนงานจัดทำใบนำส่ง โดยนำเงินสดมาส่งมหาวิทยาลัย สามารถรวบเอกสารในการ จัดทำใบนำส่งเฉพาะเอกสารรับเงินด้วยเงินสดเท่านั้น
 - กรณีที่ส่วนงานจัดทำใบนำส่ง โดยนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (Pay-in) **เฉพาะเลขที่** บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6 , 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 ให้แยก เอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และสามารถนำ เอกสารมาส่งได้**ภายหลัง**จากวันที่ใน Pay-in 1 วันทำการถัดไป เช่น ใบ Pay-in เป็นวันชุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่วนงานสามารถนำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ในวันจันทร์ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้น

1.2 การบันทึกรายการรับเงินด้วยเซ็ค

- กรณีที่ส่วนงานจัดทำใบนำส่ง โดยนำเช็คมาส่งมหาวิทยาลัย สามารถรวบเอกสารในการจัดทำ ใบนำส่งเฉพาะเอกสารรับเงินด้วยเข็คเท่านั้น
- กรณีที่ส่วนงานนำเซ็คไปฝากเข้าบัญซีเงินฝากธนาคาร (Pay-in) เฉพาะเลขที่บัญซีเงินฝาก ธนาคาร 016-3-00325-6, 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 ให้แยกเอกสารในการ จัดทำใบนำส่ง1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และต้องรอให้ทางธนาคารทำ รายการเซ็คขึ้นเงินให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นอีก 1 วันทำการ จึงจะสามารถ นำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ เช่น ส่วนงานนำเช็คฝากเข้าบัญชี ในวันจันทร์ที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยได้รับเงินเข้า Statement ในวันสุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่วน งานสามารถนำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ในวันจันทร์ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้น
- 1.3 การบันที่กรายการรับเงินด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay-in)
 - ในการจัดทำใบนำส่ง ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญขีเงินฝาก ธนาคาร เฉพาะเลขที่บัญขีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6, 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 และสามารถนำเอกสารมาส่งได้ภายหลังจากวันที่ใน Pay-in 1 วันทำการ ถัดไป เช่น ใบ Pay-in เป็นวันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่วนงานสามารถนำเอกสารมา ส่งมหาวิทยาลัยได้ในวันจันทร์ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้น
- 1.4 สำหรับรายการนำส่งด้วยใบนำฝากเงิน(Pay-in) ที่ไม่ใช่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่ บัญชีเงินฝากธนาคาร สามารถนำส่งได้ทันที
- การบันทึกรายการรับเงินด้วย Bill Payment เช่น QR Code, Bill Payment, เครื่อง EDC เป็นต้น ให้ แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 การบันทึกรายการรับเงิน ส่วนงานสามารถดำเนินการบันทึกรายการรับเงินได้หลังจากที่มีการชำระ เงินแล้ว 1 วันทำการ โดยใช้ T-Code ZAREN008_3 และสามารถเลือกได้เฉพาะรายการโอนเงิน 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต่อ 1 Biller ID ต่อ หลายกองทุนได้ (ระบบจะดำเนินการแยกเอกสาร การบันทึกรายการรับเงินให้ 1 เอกสารการรับเงิน ต่อ 1 กองทุน)
 - 2.2 การจัดทำใบนำส่งด้วย T-Code ZARFM007 สามารถรวบเอกสารการรับเงินหลาย ๆ เอกสารการ รับเงิน ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต่อ 1 Biller ID ต่อ หลายกองทุน ต่อ 1 ใบนำส่ง
 - 2.3 การจัดทำใบนำส่งด้วย T-Code จากเอกสารการรับเงินที่บันทึกรายการรับเงินผ่าน T-Code ZAREN008_3 ส่วนงาน**ไม่ต้อง**ดำเนินการบันทึกรายการนำเงินส่งกองคลัง (JV-AR)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์) รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล