



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

DIVISION OF FINANCE MAHIDOL UNIVERSITY



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

จัดทำโดย
อัญญมณี ปิ่นวรรณ
นุชนาฏ แสนสุด
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เล่มนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่สนใจ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินรับของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ต้องการเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินด้วยพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บริการของธนาคารไทยพาณิชย์เข้ามาช่วยทำให้การรับเงินมีความสะดวกรวดเร็ว ลดการทุจริต และมีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน และวิธีการตรวจสอบการชำระเงินในระบบ SCB Business net พร้อมทั้งได้วิเคราะห์รวบรวมปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รวบรวมและจัดทำโดย

อัญญมณี ปิ่นวรรณ

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
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	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 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	112
- ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	112
- การพัฒนางาน	121
บรรณานุกรม	122
ภาคผนวก	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	แผนผังแสดงขั้นตอนการการชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (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	ตัวอย่างไฟล์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสำหรับนำเข้าโปรแกรม BP Payin Slip	54
4.11	แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินเข้าโปรแกรม BP Payin Slip	54

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.12	แสดงการยืนยันนำเข้าไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากฯเข้าโปรแกรม 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 โดยดาวนโหลดเป็นไฟล์ 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

สารบัญภาพ (ต่อ)

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	การดึงรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ SAP	72
4.41	แสดงการส่งออกข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ MUERP	73
4.42	เทมเพลตรายงานการชำระเงินจากระบบ 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	แสดงตัวอย่างการ Import ข้อมูลชำระเงินเข้าโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS	81

สารบัญญภาพ (ต่อ)

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 หลังดับเบิลคลิกที่เลข 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	แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่มีระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน	95
4.64	แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่มีระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	95
4.65	แสดงการบันทึกบัญชีรับเงินและเลขเอกสารรับเงินในระบบ 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

สารบัญภาพ (ต่อ)

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	แสดงการยืนยันการยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ 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

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่รัฐบาลได้มียุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินการโครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในช่วงเวลาเดียวกัน จำนวน 4 โครงการ ซึ่งโครงการที่ 4 เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐโดยตรง นั่นก็คือ “โครงการ e-Payment ภาครัฐ” ประกอบด้วย 2 โครงการย่อย คือ (1) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เป็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางให้ภาครัฐสามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและสวัสดิการให้แก่ประชาชนถูกกลุ่มเป้าหมาย และ (2) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง ลดความซ้ำซ้อน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต และสามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย ซึ่งจะส่งผลให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยมหิดลจะเป็นเพียงหน่วยงานในกำกับของรัฐ แต่ก็ยังได้รับงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาลอยู่ ดังนั้นมหาวิทยาลัยมหิดลจึงต้องเข้าร่วมโครงการนี้ของรัฐบาลเช่นเดียวกัน แต่อาจจะไม่ได้ใช้บริการของบมจ.ธนาคารกรุงไทยเหมือนหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ อีกทั้ง มหาวิทยาลัยมหิดลเองก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีด้านพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการทำงานด้านงานคลัง ดังจะเห็นได้จากกลยุทธ์ในยุทธศาสตร์ที่ 4 ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีเป้าหมายที่จะพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพด้านการเงินการคลังที่เพียงพอต่อการดำเนินงานและการพัฒนาในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2561 ศาสตราจารย์นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล และ นายวศิน ไสยวรรณ รองผู้จัดการใหญ่อาวุโสผู้บริหารสูงสุด Corporate Banking ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จึงได้ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล กับ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อผลักดันให้เกิดโครงการ Smart University ที่จะร่วมกันสร้างการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และด้านอื่น ๆ ที่สำคัญในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อก้าวสู่ความเป็นต้นแบบแห่ง “Digital Convergence University” มุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก ขานรับนโยบาย “Digital Thailand 4.0” โดย

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

มหาวิทยาลัยมหิดลมีการรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ จำนวนมาก โดยมีการรับชำระทั้งแบบเงินสด เช็คธนาคาร และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย หากชำระด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร ทุกสิ้นวันหรือวันทำการถัดไปเจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวมเงินสดและเช็คไปฝากธนาคาร ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นการเพิ่มภาระให้กับเจ้าหน้าที่ที่จะต้องเดินทางไปฝากเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร และหากชำระด้วยเงินสดยังมีความเสี่ยงสูงต่อการตรวจสอบ และขาดความคล่องตัวในกรณีและผู้ชำระเงินไม่สะดวกมาชำระในเวลาทำการ หรือที่เคาน์เตอร์รับชำระเงิน เช่นการชำระค่าสาธารณูปโภคของหอพัก คอนโด หรือการรับชำระเงินค่าสอบ สัมภาษณ์โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท เป็นต้น ดังนั้นเพื่อลดการใช้เงินสด และส่งเสริมนโยบายของมหาวิทยาลัยในการผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็นต้นแบบแห่ง “Digital Convergence University” รวมไปถึงลดความเสี่ยงและภาระของเจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางไปธนาคาร กองคลังจึงได้นำบริการรับชำระเงินด้วย Cross bank Bill Payment ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มาใช้สำหรับรับชำระเงินที่ต้องจัดทำใบแจ้งหนี้ ซึ่งผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้ทุกธนาคารและชำระได้หลายช่องทาง อาทิเช่น ชำระผ่านตู้เอทีเอ็ม ชำระผ่าน Mobile Application ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น เนื่องจากบริการดังกล่าวเป็นบริการรับชำระเงินรูปแบบใหม่ซึ่งการจัดทำข้อมูลต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด รวมไปถึงปัญหาที่เกิดจากการชำระเงินเช่นชำระเงินซ้ำซ้อน ชำระผิดใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ที่ต้องอาศัยความชำนาญในการตรวจสอบข้อมูล การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่สนใจนำเอาบริการดังกล่าว มารับชำระเงินค่าอบรม สัมมนา ค่าสอบสัมภาษณ์ ค่าสาธารณูปโภค หรือรับเงินอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน ซึ่งทางผู้จัดทำได้ดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน และวิธีการตรวจสอบการชำระเงินในระบบ SCB Business net พร้อมทั้งได้วิเคราะห์รวบรวมปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา และเทคนิคในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้ผู้อ่านนำไปใช้เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานในระบบการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร(Cross Bank Bill Payment) และขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลในระบบ SCB Business Net รวมไปถึงเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง จนสามารถนำบริการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับรูปแบบการรับเงินของตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ต้องการเพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยบริการบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
3. เพื่อใช้เป็นผู้่มือเพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการในการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตเนื้อหา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เล่มนี้ ได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาของคู่มือ ดังนี้

1. รวบรวมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการทำงาน แสดงขั้นตอนการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่การจัดทำใบแจ้งการชำระเงินไปยังอีเมลของผู้ชำระ การตรวจสอบรายการชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ไปจนถึงการจัดทำใบสำคัญรับเงินและใบนำส่งเงินให้กองคลังในระบบ MUERP รวมถึงจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ที่เกิดจากการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นมา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อช่วยให้การทำงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและใช้เป็นกรณีศึกษา อันจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลังส่วนกลาง หมายถึง กองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงานผู้รับชำระเงิน หมายถึง คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/ศูนย์ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงานที่บริหารจัดการรายได้เอง หมายถึง คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/ศูนย์ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ไม่ต้องนำส่งรายได้เข้ากองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยดูแลเรื่องการเบิกจ่ายให้ ได้แก่ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยการจัดการ และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ระบบ SCB Business Net หมายถึง ระบบบริการทางการเงินผ่านเครือข่าย Internet เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับธุรกิจ ที่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้ทุกที่ทุกเวลา และเรียกดูข้อมูลรายงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มั่นใจด้วยระบบรักษาความปลอดภัยที่ตามมาตรฐานสากล

ระบบ MUERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning) เป็นระบบงานที่บูรณาการงานทางด้านระบบบัญชีการเงิน ระบบบัญชีบริหาร การบริหารงานพัสดุ การบริหารงบประมาณ และระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ระบบ MU-ERP ประกอบด้วย 2 ระบบหลัก ได้แก่

- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านการคลัง (MU e-Finance) ประกอบด้วย ระบบบัญชีการเงิน ระบบบัญชีบริหาร ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting : BG) และ ระบบบริหารงานพัสดุ
- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล (MU e-HR) ประกอบด้วย ระบบงานทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration) ระบบบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Accounting)

Transaction Code (T-code) คือ รหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงานในระบบ SAP ซึ่งจะประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข โดยรหัส T-code จะมี 2 รูปแบบคือรหัสเข้าใช้งานมาตรฐานของระบบ SAP และรหัสที่ถูกพัฒนาโดยโปรแกรมเมอร์ตามที่ต้องการ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดให้ขึ้นต้นด้วย “Z”

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองคลังเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทะเบียนสถิติควบคุมการบัญชี ตรวจสอบตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดีในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรียังได้ออกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีน วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขาธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 แผนกคือ แผนกบัญชี แผนกการเงิน และแผนกพัสดุต่อมากองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงิน ดังนี้

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง 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

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงิน การงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชี บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภททั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืนแหล่งเงินงบประมาณ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร หรือเงินเฉพาะกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมา จากส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา บุคคลภายนอก และบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-In) เพื่อฝากเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือบัญชีของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยมหิดล ทำการกระทบบยอดเงินกับเอกสารการนำส่งเงินและระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นักศึกษาหรือผู้ที่มาชำระเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญรับเงินหรือใบสำคัญอื่น ๆ ในระบบ MUERP เพื่อนำส่งเงินดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน/รายได้มหาวิทยาลัย/รายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินส่งคืน รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการชำระผ่านบัญชีธนาคารเช่น โอนเงินผิดบัญชี โอนเงินซ้ำซ้อน หรือเงินไม่เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยเป็นต้นให้แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือผู้ชำระเงิน จัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาดูแลควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องและใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม สำหรับใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ศูนย์เครื่องมือสาลายา กองบริหารงานวิจัย, กองบริหารการศึกษา, วิทยาเขตอำนาจเจริญ วิทยาเขตกาญจนบุรี ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ไอทีของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อออกแบบระบบการรับเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร และเป็นคณะกรรมการในโครงการ Smart University ฝ่าย Business Cash Management และ Cashless รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ ซึ่งครอบคลุมถึงการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ประกอบภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

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

ทั้งนี้ กองคลังยังมีพันธกิจที่ครอบคลุมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์นโยบายด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม พรบ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดวางระบบงานคลังและพัสดุตามเกณฑ์นโยบายที่กำหนด, กระจายความรับผิดชอบในการบริหารการคลัง ให้หน่วยงานมีความเป็นอิสระและคล่องตัวในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุผลตามพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน, เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการเงินการคลังให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ในทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร

ข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ให้เป็นประโยชน์ในการควบคุมและการบริหารจัดการ เพื่อวิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังสำนักงานอธิการบดี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน

ภาพรวมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สรุปพอสังเขป ดังนี้

1. ดูแลการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำฎีกาและตั้งหนี้เงินเดือนและเงินอื่นๆของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีที่ประมวลผลผ่าน Payroll ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆของทุกส่วนงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และประกาศของแต่ละส่วนงาน
3. ดูแลการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จดำรงชีพ ฯลฯ รวมถึงการประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ผู้รับบำนาญได้รับเงินครบถ้วน
4. ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอความคิดเห็น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน และกำหนดแนวปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อทุกส่วนงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. กำหนดแผนการพัฒนางานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาระยะสั้นและระยะยาวในการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ รวมทั้งการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน
6. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลและช่วยให้การปฏิบัติงานคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ด้วยภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่หลากหลายของงานการเงิน ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเงินของมหาวิทยาลัย ในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งยังแนะนำให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และร่วมกันวิเคราะห์ประเด็นปัญหาของส่วนงาน ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย งานการเงินจึงมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่และการบริหารงานภายในออกเป็น 4 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยการเงินรับ หน่วยการเงินจ่าย หน่วยเงินเดือน และฎีกาการเบิกจ่าย หน่วยบำเหน็จบำนาญ ดังภาพที่ 2.2

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน

	การเงินรับ	การเงินจ่าย	เงินเดือนและฎีกาเบิกจ่าย	บำเหน็จบำนาญ
1	-รับเงิน นำส่ง และ ปรับโอนบัญชีเงินฝาก -ทำหลักฐานการรับเงินรับ -ทะเบียนคุมและรายงานการเงิน	จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และ เก็บรักษา เช็ค และควบคุมการเบิกจ่ายเช็ค	ตั้งหนี้ และจัดทำฎีกาเงินเดือน ที่ ประมวลผลผ่าน Payroll ของสำนักงาน อธิการบดี	เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญผ่าน ระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง
2	ตรวจสอบการโอนเงินเพื่อบันทึกการ นำส่งเงิน และออกเลขที่ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบ e-Student	ทำเช็คและใบรับรองหักภาษีเพื่อจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิและส่วนงาน	รับวางฎีกาเงินเดือนจากทุกส่วนงาน รวบรวม ตรวจสอบ กระทั่งยอด การ จ่ายเช็คเงินเดือน ทุกแหล่งเงิน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ กรมบัญชีกลางโอนให้ผู้รับบำนาญ
3	จัดทำข้อตกลง และ เปิด-ปิดบัญชี และ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ทุก บัญชีของมหาวิทยาลัยฯ	จัดทำเช็คผ่านบริการธนาคารและ ปรับเงินระหว่างทางรอจ่าย SCB	ตรวจสอบฎีกาขอเบิกจากทุกส่วนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ, ข้อบังคับและ ประกาศการเบิกจ่าย	รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลประวัติ ของผู้รับบำนาญ
4	ปรับโอนบัญชีออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน ทุกสิ้นวัน ตาม Statement ของ ธนาคาร	จ่ายเช็คเงินเดือนเข้าบัญชีส่วนงาน และจ่ายหนี้แทนส่วนงาน	ล้างเจ้าหน้าที่ระหว่างกันเมื่อจ่ายเช็คให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของ ข้าราชการบำนาญ ผ่านระบบ ฐานข้อมูลกองคลัง และระบบ SCB Business Net (Pay roll)
5	จัดพิมพ์และทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	จ่ายเงินตรงจ่ายกองคลังและ กอง อื่นในสำนักงานอธิการบดี	ควบคุม ตรวจสอบ และนำเสนออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานฯ	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน, ต้น สังกัดบำนาญ
6	รับรู้รายได้แทนส่วนงาน ฎีกาเงิน งบประมาณทุกประเภท	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี	จัดทำฎีกาจากระบบ MUI-ERP ขอเบิก เข้าระบบ GFMP ของกรมบัญชีกลาง	เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เมื่อข้าราชการ บำนาญเสียชีวิตให้กับทายาท
7	เก็บรักษาเงิน/เอกสารทางการเงิน -ตรวจนับ เงินคงเหลือ และเช็คค้างจ่าย -ออกรายงาน ให้กรรมการตรวจนับ	ติดต่อและนำส่งเงินให้กับหน่วยงาน ภายนอก	คำนวณเงินผิดสัญญาการศึกษา / ฝึกอบรม/ของบุคคลากร และขออนุมัติ นำส่งเงินตามระเบียบฯ, ข้อบังคับฯ	ประสานงานกับกรมบัญชีกลางและ ให้ข้อมูลกับผู้รับบำนาญ

ภาพที่ 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินกองคลัง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไขและแนวความคิดที่เกี่ยวข้อง

การรับชำระเงินผ่านบริการ Bill Payment ถือเป็นรูปแบบการรับชำระเงินด้วยอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบหนึ่ง ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ดังนั้นกระทรวงการคลังจึงได้ออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินรับเงินด้วยอิเล็กทรอนิกส์ไปในทิศทางและเป็นแบบแผนเดียวกัน

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศของกระทรวงการคลัง

ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มีเนื้อหาโดยสรุปด้านการรับเงิน ดังต่อไปนี้

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1.1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน จำนวน 1 บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

1.3 กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 1.1 ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

- ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- วันที่รับชำระ

- ชื่อผู้ชำระเงิน
- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- จำนวนเงินที่รับชำระ

โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามภาพตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงินด้านล่าง

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อนายงาน.....		ส่วนของผู้ชำระเงิน	
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)	Company Code : XXXXX	วันที่ / Date	
ชื่อ-นามสกุล		(ผู้ชำระเงิน)	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคนเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)	

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อนายงาน.....		ส่วนของธนาคาร	
	Company Code : XXXXX	วันที่ / Date	
ชื่อ-นามสกุล		(ผู้ชำระเงิน)	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคนเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)	

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

2. ช่องทางการชำระเงิน

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินตามใบแจ้งชำระเงิน เพื่อเข้าบัญชี ที่เปิดไว้ตามข้อ 1.1 ผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ดังนี้

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

3. หลักฐานการชำระเงิน

3.1 เอกสารที่ได้รับหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ตามข้อ 2 ผู้ชำระเงินสามารถถือเป็นหลักฐานการรับเงินของส่วนราชการได้

3.2 ส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน **เว้นแต่** กรณีที่ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ต้องการให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการสามารถออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

4. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ

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

5. การตรวจสอบในวันทำการถัดไป

ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

6. การเก็บเอกสารสำหรับให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ตรวจสอบดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นหน่วยงานในการกำกับของรัฐบาล ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล 2550 ข้อ 5 วรรค 2 จึงไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แต่มหาวิทยาลัยมหิดลยังคงต้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ของกระทรวงการคลัง ในส่วนของวิธีการปฏิบัติงานสามารถอ้างอิงจากประกาศของกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ เช่น หลักฐานการชำระเงิน วิธีการตรวจสอบ หรือ การเก็บเอกสารสำหรับให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เป็นต้น

ประกอบกับส่วนงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดลมีการทำธุรกรรมทาง การเงิน และเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นส่วนใหญ่ และมหาวิทยาลัยฯ ได้มีโครงการ Smart University โดยร่วมมือกันกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และด้านอื่น ๆ ที่สำคัญในมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นต้นแบบแห่ง “Digital Convergence University” ขานรับนโยบาย “Digital Thailand 4.0” มหาวิทยาลัยจึงได้เลือกใช้บริการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ และค่าไฟ) ค่าสอบสัมภาระ TCAS หรือรายรับที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งแต่เดิมมหาวิทยาลัยมีการใช้บริการ Bill Payment สำหรับรับชำระเงินประเภทดังกล่าว เนื่องจากธนาคารไม่รับฝากเงินกรณีบัญชีปลายทางผู้รับเงินเป็นบัญชีต่างธนาคาร ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเปิดบัญชีหลายธนาคารเพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระเงิน นอกจากนี้ช่องทางการชำระเงินมีเพียงการชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารเท่านั้น ทำให้เสียเวลาทั้งผู้ชำระเงินและเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยฯ ในการตรวจสอบรายการโอนเงินซึ่งจะต้องตรวจสอบบัญชีของทุกธนาคารที่เปิดไว้ และในสิ้นวันเจ้าหน้าที่ต้องเขียนเช็คออกจากบัญชีธนาคารต่าง ๆ เพื่อโอนเข้าบัญชีกลางของมหาวิทยาลัยฯ แต่บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง อาทิเช่น Mobile banking , ตู้ ATM หรือ เคาน์เตอร์ธนาคารทุกสาขา เป็นต้น โดยบัญชีปลายทางที่รับเงินเป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์เพียงบัญชีเดียว ทำให้สะดวก คล่องตัว และลดระยะเวลาในการทำงานมากยิ่งขึ้น

2. หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล

การรับเงินการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 5 การจัดเก็บและการนำส่งเงิน ข้อ 21 – 23 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน ข้อ 2 วิธีการรับเงิน ข้อ 2.1 การรับเงิน ข้อ 2.2 ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

การรับเงิน

1. ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
2. เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น
4. เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปรายการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน
5. ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐาน การรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

การออกใบเสร็จรับเงิน

1. การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน
2. ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่น ๆ ในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น

3. กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญ เช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และคู่ฉบับของใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่แก้ไขกำกับกับการแก้ไข นั้น

4. ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

การนำส่งเงิน

1. รายได้ในแต่ละวันของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้

2. รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

2.1 ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่ง งานคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานนำส่งมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงิน หรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารเป็นการรับชำระเงินผ่านบริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ดังนั้นผู้ที่ต้องการใช้บริการจะต้องดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ (SCB bill Payment) กับทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยสามารถติดต่อที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา แต่ถ้าเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กองคลังเป็นผู้บริหารจัดการรายได้ให้จะต้องแจ้งความต้องการมายังงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำเอกสารขอเปิดใช้บริการไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ฯ เนื่องจากบัญชีสำหรับรับโอนเงินเป็นบัญชีที่ส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ แต่หากส่วนงานประสงค์จะใช้บัญชีสำหรับโอนเงินเป็นบัญชีของหน่วยงานตนเอง หรือส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เอง สามารถติดต่อทางธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขาได้โดยตรง หรือสามารถสอบถามขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการได้ที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทรติดต่อ 02-849-6190-3

ข้อแนะนำ : การติดต่อขอใช้บริการกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ควรดำเนินการต่อรองอัตราค่าธรรมเนียมโดยกองคลังส่วนกลาง เพื่อจะได้รับอัตราค่าธรรมเนียมที่ถูกลง และในกรณีที่หน่วยงานผู้รับชำระเงินต้องการใช้บริการ ควรทำหนังสือให้กองคลังส่วนกลางเป็นผู้ประสานงานขอใช้บริการไปยังธนาคารฯ ซึ่งจะช่วยให้การขอใช้บริการรวดเร็วมากยิ่งขึ้นและได้รับค่าธรรมเนียมเดียวกับที่กองคลังส่วนกลางทำความตกลงไว้กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เมื่อหน่วยงานผู้รับชำระเงิน ขอใช้บริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ครบทุกบริการ และได้รับรหัสเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร เพื่อรับชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ได้ทันที โดยเริ่มต้นด้วยการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อส่งให้แก่ผู้ชำระเงินทางอีเมล หลังจากนั้นในวันทำการถัดไปให้ทำการตรวจสอบรายการชำระเงิน ว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาแล้วบ้าง เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินส่งให้แก่ผู้ชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน อย่างช้าสุดไม่เกินวันทำการถัดไป จากนั้นทำการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน บันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP พร้อมกับจัดทำใบสำคัญรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมกับเอกสารแนบมาส่งให้กองคลัง ไม่เกินเวลา 12.00 น. ในวันทำการถัดไป



ภาพที่ 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร

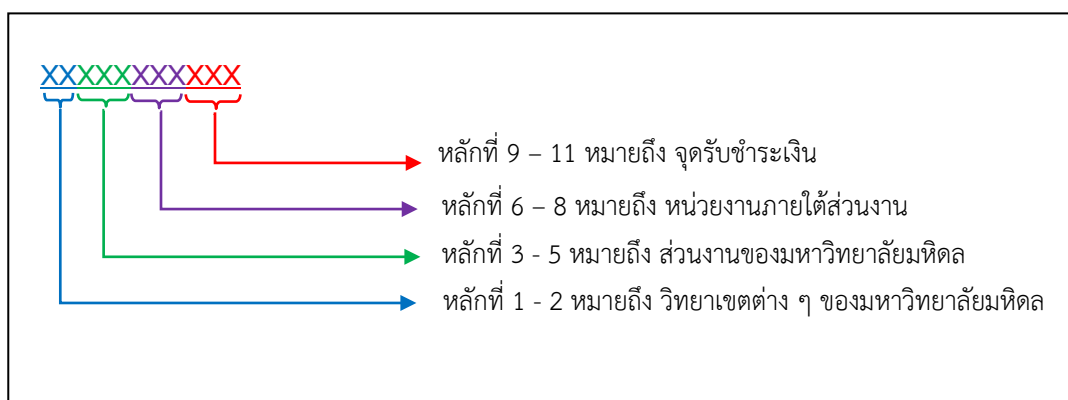
การจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ

การจัดทำใบฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการของมหาวิทยาลัยมหิดลใช้การทำโปรแกรมผ่านเว็บไซต์จัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับชำระเงิน ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งโปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าของธนาคารฯ โดยผู้ที่ใช้บริการจะต้องดำเนินการขอเปิดใช้บริการกับทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ก่อน เพื่อให้ธนาคารฯ จัดเตรียมข้อมูลของมหาวิทยาลัยใส่ในโปรแกรม เช่น Company Code , Biller ID ที่ขอเปิดใช้บริการ Cross Bank Bill Payment ไว้ , เลข Suffix รวมไปถึงการสร้างรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เป็นต้น

ข้อมูลที่ใช้สำหรับจัดทำใบฝากชำระเงินฯ ประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. **ชื่อผู้ชำระเงิน** ใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร
2. **เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 1** (Reference No.1 หรือ Ref 1) สามารถรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 1 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ซึ่งการกำหนดเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1 นั้น มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้เป็นตัวเลขทั้งหมด จำนวน 11 หลัก เพื่อบ่งบอกถึงส่วนงานที่ออกใบฝากชำระเงินฯ ทำให้คนที่ตรวจสอบรายการโอนเงินสามารถแยกออกกว่าเป็นการรับเงินของที่ไหน

ความหมายของเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1 แต่ละหลักมีความหมายดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.3 ความหมายของเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1

ในกรณีที่ผู้ใช้บัญชีรับชำระเงินซึ่งดูแลโดยกองคลังส่วนกลางในการรับชำระเงิน การกำหนด Reference No.1 จะต้องใช้เลขที่กำหนดโดยกองคลังส่วนกลางเท่านั้น ไม่ควรกำหนดเลขเอง เนื่องจาก กองคลังส่วนกลางจะได้ทราบว่าเงินที่โอนเข้าบัญชีเป็นการรับเงินของส่วนงานและจุดรับชำระเงินใด เพื่อความสะดวกในการติดตามรายการที่ยังไม่ได้นำเงินส่งกองคลัง

ยกตัวอย่างเช่น Ref 1 เลขที่ "00001005001" หมายถึง การรับเงินของงานคลัง ส่วนกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งตัวเลขแต่ละหลัก จะมีความหมายดังนี้

— หลักที่ 1 - 2 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&ตรวจสอบ
P02	บัณฑิตวิทยาลัย	P28	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
P03	คณะทันตแพทยศาสตร์	P29	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
P04	คณะเทคนิคการแพทย์	P30	วิทยาลัยนานาชาติ
P05	คณะพยาบาลศาสตร์	P31	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
P06	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	P32	วิทยาลัยการจัดการ
P07	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	P33	วิทยาลัยศาสนศึกษา
P08	คณะเภสัชศาสตร์	P34	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
P09	คณะวิทยาศาสตร์	P35	คณะศิลปศาสตร์
P10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	P36	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
P11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	P37	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
P12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	P38	วิทยาเขตกาญจนบุรี

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงเลขที่รหัสส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

เลข Profit	ชื่อส่วนงาน	เลข Profit	ชื่อส่วนงาน
P13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	P39	คณะกายภาพบำบัด
P14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	P40	ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
P15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	P41	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสันติวิธี
P16	วิทยาลัยราชสุดา	P42	ศูนย์สิทธิมนุษยชนศึกษาและการพัฒนาสังคม
P17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	P43	ร.สาธิตนานาชาติ
P18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	P44	สถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมฯ
P19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	P45	สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
P20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	P46	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
P21	สถาบันโภชนาการ	P47	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
P22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	P48	โครงการจัดตั้งศูนย์เสริมสร้างอุตสาหกรรมฯ
P23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็ก/ครอบครัว	P49	โครงการจัดตั้งส.อุทยานธรรมชาตวิทวัสสิริฯ
P24	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	P70	ค.จัดตั้งศูนย์เสริมสร้างอุตสาหกรรมชีวภาพ

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงเลขที่รหัสส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

— หลักที่ 6 – 8 หมายถึง หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนกลางว่าจะกำหนดให้หน่วยงานไหนใช้เลขอะไร โดยตารางด้านล่างเป็นกำหนดตัวเลขของหน่วยงานสังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี ดังนั้นจากตัวอย่างข้างต้น หลักที่ 6 – 8 คือเลข “005” เมื่อเทียบกับทะเบียนคุมที่ทำไว้คือหน่วยงานกองคลัง

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

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงเลขที่รหัสหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

— หลักที่ 9 – 11 หมายถึง จุดรับชำระเงิน ในกรณีที่หน่วยงานบางหน่วยงานมีจุดรับชำระเงินหลายจุด เช่น กองกิจการนักศึกษา มีการรับชำระค่าหอพัก ก็สามารถกำหนดตัวเลขเรียงลำดับแทนหอพักแต่ละที่ได้ สำหรับตัวอย่างข้างต้นกองคลังมีจุดรับเงินแค่ส่วนกลางที่เดียว จึงกำหนดด้วยตัวเลข “001”

3. เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2 (Reference No.2 หรือ Ref 2) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (SCB Business Net) เช่นเดียวกับเลขที่อ้างอิง 1 สำหรับเลขที่อ้างอิงลำดับที่ 2 จะเป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ชำระเงิน หรือรายละเอียดเจาะจงอื่นที่ผู้แจ้งหนี้จำเป็นต้องใช้ เช่น เลขที่ลงทะเบียนอบรม รหัสนักศึกษา เลขห้องพัก หรือเดือนที่เรียกเก็บเงิน เป็นต้น เลขที่อ้างอิงนี้จะช่วยให้คนที่ตรวจสอบรายการโอนเงินทราบว่าใครชำระเงินมาแล้ว ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และอำนวยความสะดวก ลดภาระให้แก่ผู้ชำระเงินในการส่งหลักฐานการชำระเงินเพื่อยืนยันการชำระเงิน

4. จำนวนเงิน สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999.99 บาท (ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท) และกรอกด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น

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

เมื่อเตรียมข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการจัดทำใบฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการผ่านโปรแกรมของธนาคารฯ และจัดส่งไปยังอีเมลของผู้ชำระเงินตามที่ได้แจ้งไว้ โดยผู้ชำระเงินสามารถสแกน QR Code ที่แสดงบนใบฝากชำระเงินค่าสินค้าฯ เพื่อชำระเงิน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของธนาคารได้ ดังนี้

- แอปพลิเคชันธนาคารต่าง ๆ บนมือถือ (Mobile Banking)
- ตู้ ATM ที่รองรับการชำระเงินด้วยการสแกน QR Code
- เคาน์เตอร์ธนาคาร
- Internet Banking

การตรวจสอบรายการชำระเงิน

เมื่อผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปแสดงในรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการของธนาคารไทยพาณิชย์ฯ ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง Log-in เข้าไปดูรายงานด้วยรหัสผู้ใช้งานตามที่ขอเปิดใช้บริการและรหัสผ่านที่กำหนดที่เว็บไซต์ <https://www.scbbusinessnet.com> เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาบ้างแล้ว

การตรวจสอบรายการชำระเงิน ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ทั้งในระหว่างวันและย้อนหลัง แต่ควรตรวจสอบย้อนหลังในวันถัดไปเพื่อจะได้เห็นข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ
2. การตรวจสอบควรทำเป็นประจำทุกวัน ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบสะดวกรวดเร็ว และหากพบปัญหาที่สามารถติดตามทวงถามได้ง่ายยิ่งขึ้น
3. การตรวจสอบควรเลือกรูปแบบรายงาน “Historical Report group by Ref1” ซึ่งเป็นการแสดงรายการและยอดรวมยอดเงินตาม Reference 1 เนื่องจากบัญชีที่ใช้รับเงินเป็นบัญชีเดียวกัน ทำให้รายงานจะแสดงข้อมูลทุกรายการที่มีการชำระเงินแล้ว จึงไม่สามารถเลือกแสดงเฉพาะ Reference 1 ที่ต้องการได้
4. การตรวจสอบว่าใครชำระเงินมาแล้ว ให้ใช้ Reference 2 เป็นหลัก ไม่ควรใช้ Customer Name เนื่องจากชื่อดังกล่าวเป็นชื่อเจ้าของบัญชีที่ชำระเงิน ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับชื่อในใบแจ้งการชำระเงิน เนื่องจากการชำระเงินสามารถชำระเงินด้วยบัญชีของใครก็ได้
5. การตรวจสอบต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับใบแจ้งการชำระเงินทุกครั้ง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถแก้ไขจำนวนตัวเลขได้
6. พิมพ์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจำนวน 2 ชุด ชุดที่ 1 แนบกับใบนำส่งเงินให้กองคลัง ชุดที่ 2 แนบกับสำเนาใบนำส่งเก็บเข้าแฟ้ม

การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

เมื่อตรวจสอบรายการรับชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน
2. บันทึกรับเงินในระบบ MUERP
3. จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MUERP พร้อมแนบรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งเงินให้แก่กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1. การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. การออกใบเสร็จรับเงิน จะออกต่อเมื่อมีการชำระเงินในรายงานของธนาคารแล้วเท่านั้น และควรออกใบเสร็จภายในวันที่ตรวจสอบเงิน
2. ชื่อ-นามสกุลในใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ-นามสกุลในใบแจ้งการชำระเงิน ไม่ใช่ชื่อผู้ที่โอนเงินในรายงานการชำระบิลค่าสินค้าและบริการ เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นอันสมควรอาจใช้ชื่ออื่นนอกเหนือจากชื่อตามใบแจ้งการชำระหนี้ได้
3. วันที่ในใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จเล่มและใบเสร็จต่อเนื่อง จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น ไม่ใช่วันที่ชำระเงินในรายงานของธนาคาร และควรใส่วันที่ชำระเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อใช้สำหรับกระทบบยอดและตรวจสอบว่าออกใบเสร็จครบถ้วนหรือไม่ ยกเว้นกรณีใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ อนุโลมใช้วันที่ใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่เดียวกันกับวันชำระเงินได้
4. จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินจะต้องตรงกับเงินที่โอนเข้าบัญชีเท่านั้น
5. กรณีชำระเงินล่าช้า ให้ออกใบเสร็จรับเงินในส่วนของเงินที่ชำระล่าช้าด้วย เว้นแต่กรณีที่ใช้โปรแกรมในการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งบางโปรแกรมออกแบบเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินล่าช้าจนทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้อนุโลมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินได้ แต่ต้องมีรายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ชำระเงินล่าช้า เพื่อให้ประกอบการขอคืนเงินจากกองคลังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ชำระเงิน
ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน จะต้องเรียกคืนใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินแนบมาพร้อมกับใบคำร้องด้วย
6. กรณีที่ชำระเงินขาด และผู้ชำระเงินมาชำระเงินในภายหลัง ให้ออกใบเสร็จรับเงินอีกฉบับเท่ากับจำนวนเงินที่โอนเพิ่มเติม
7. กรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม ให้ใช้ภายในปีงบประมาณเท่านั้น หากมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ให้ทำการเจาะปรุ และห้ามนำมาใช้ออกใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณถัดไป

2. การบันทึกรับเงินในระบบ MUERP

การบันทึกรับเงินและจัดทำใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP จะดำเนินการหลังจากตรวจสอบรายการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว และให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกองคลังที่ อว78/ว 1919 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่องแนวปฏิบัติกรบันทึกรายการรับเงินในระบบ 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. วันที่กรายการรับเงินได้หลังจากที่มีการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ
3. บันทึกรับเงินได้เฉพาะ 1 Biller ID ต่อการบันทึกรับเงินในแต่ละครั้ง เท่านั้น แต่สามารถบันทึกหลายกองทุนรวมกันได้ (ระบบจะดำเนินการแยกเอกสารการบันทึกรายการรับเงินให้ 1 เอกสารการรับเงิน ต่อ 1กองทุน)
หลังจากบันทึกรับเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ใบสำคัญรับเงินจำนวน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงินและผู้จัดทำ แนบมาพร้อมกับใบนำส่งเงินให้กองคลังส่วนกลาง

3. การจัดทำใบส่งเงินในระบบ MUERP

หลังจากบันทึกรับรู้รายได้ในระบบ MUERP แล้วให้รวบรวมใบสำคัญรับเพื่อจัดทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง 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 ไม่ต้องบันทึกรายการนำเงินส่งกองคลัง (JV-AR) ระบบจะดำเนินการบันทึกให้อัตโนมัติหลังจากจัดทำใบนำส่ง
5. กรณีเงินรับฝากรอส่งกองคลัง เช่นเงินประกันสัญญาร้านค้า เงินประกันหอพัก ให้จัดทำใบนำส่งแยกออกมา 1 ใบนำส่ง ไม่ให้จัดทำรวมกับใบนำส่งเงินรายได้อื่น ๆ
6. หลังจากบันทึกรับเงินแล้ว ต้องจัดทำใบนำส่งเงินให้กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยไม่เกิน เวลา 12.00 น. ภายในวันนั้น อย่างช้าสุดไม่ควรเกินวันทำการถัดไป
7. การนำส่งเงินจะต้องพิมพ์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากเว็บไซต์ SCB Business net รูปแบบ Historical Report group by Ref.1 (.pdf) แนบมาพร้อมใบนำส่งเงิน เพื่อให้กองคลังตรวจสอบว่าส่วนงานบันทึกรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามเงินที่ได้รับโอนมาจริง

เงื่อนไขการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

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

1. ผู้ขอใช้บริการจะต้องกำหนดใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชน ประกอบกับหมายเลข (Suffix) 2 หลัก เพื่อเป็นเลขประจำตัวผู้รับชำระเงิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “Biller ID” ผูกกับบัญชีเดินสะพัดของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคารและที่ผู้ให้บริการประสงค์ใช้เป็นบัญชีสำหรับการรับชำระเงินภายใต้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “**บัญชีรับชำระเงิน Cross Bank**” ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1.1 บัญชีรับชำระเงิน Cross bank ที่ใช้เป็นบัญชีสำหรับการรับชำระเงินภายใต้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ต้องมีสถานะการใช้บริการเป็นปกติ โดยต้องเป็นบัญชีเดินสะพัดที่มีชื่อของผู้ใช้บริการเป็นเจ้าของบัญชีเท่านั้น เว้นแต่ธนาคารจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

1.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้บริการ 1 ราย สามารถกำหนดใช้ประกอบกับหมายเลข Suffix (2 หลัก) หมายเลขใดก็ได้ (ตั้งแต่หมายเลข 00 ถึง 99) เพื่อขอลงทะเบียนเป็น Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment กับธนาคารโดยไม่จำกัดจำนวน Biller ID ของผู้ให้บริการแต่ละราย แต่ทั้งนี้ Biller ID ที่จะลงทะเบียนใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ดังกล่าวต้องไม่ถูกลงทะเบียนใช้บริการ Cross Bank Bill Payment ผูกกับบัญชีเพื่อรับชำระเงินบัญชีอื่นในขณะที่ลงทะเบียนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นบัญชีที่มีอยู่กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินใด ซึ่งก็หมายความว่า “การผูกบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับ Cross Bank Bill Payment สามารถผูกได้บัญชีเดียว และธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินเดียวเท่านั้น”

1.3 Biller ID 1 หมายเลขผูกได้กับบัญชีเพื่อรับชำระเงินได้เพียง 1 บัญชี (รวมทุกธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินในประเทศไทย) เว้นแต่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือ ธนาคารจะมีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่นในภายหลัง

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 ทางธนาคารได้กำหนดเงื่อนไขมาให้ นำไปใช้รับเงินด้วย QR code ไม่ว่าจะ เป็น QR code แม่แบบ หรือ QR code Dynamic เนื่องจากทาง ธนาคารจะต้องเอา Biller ID ไปลงทะเบียนเพื่อให้สามารถรับชำระเงินข้ามเขตข้ามธนาคารได้ และผู้ใช้งาน สามารถค้นหาบิลจากแอปพลิเคชันของธนาคารได้ ซึ่ง **Biller ID ของบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ที่มหาวิทยาลัยใช้คือ 099400015837885**

2. เมื่อได้รับคำขอหรือรายการขอใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment แล้ว ธนาคารจะส่งข้อมูลการขอใช้บริการแต่ละรายการไปตรวจสอบข้อมูลและลงทะเบียน Biller ID สำหรับการให้บริการ Cross Bank Bill Payment กับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการลงทะเบียน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ระบบลงทะเบียน” ของบริษัท เนชั่นแนล ไอทีเอ็มเอ็กซ์ จำกัด หรือของผู้ให้บริการที่ธนาคารกำหนด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้บริการระบบลงทะเบียน” หากธนาคารพบว่าข้อมูลตามคำขอหรือรายการขอใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ของผู้ขอใช้บริการไม่ถูกต้องอย่างชัดเจน ธนาคารมีสิทธิแก้ไขให้ถูกต้องหรือระงับการลงทะเบียน Biller ID สำหรับการให้บริการ Cross Bank Bill Payment นั้นได้ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

อนึ่ง ธนาคารจะแจ้งผลการลงทะเบียน Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ให้ผู้ขอใช้บริการทราบภายในวันเดียวกันกับวันที่ธนาคารได้รับแจ้งจากผู้ให้บริการระบบลงทะเบียน

3. Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ที่ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว สามารถระบุหรือใช้แทนการระบุเลขที่บัญชีรับชำระเงิน Cross Bank ที่ผูกกับ Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment นั้น เพื่อการรับโอนเงินเข้าบัญชีรับชำระเงิน Cross Bank ดังกล่าว หรือเพื่อทำธุรกรรมใด ๆ ตามที่ธนาคารจะให้บริการต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะรายการชำระเงินหรือเงินโอนภายในประเทศ และภายในวงเงินต่อครั้งและต่อวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด แต่ต้องไม่เกินจำนวนและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

4. ผู้ขอใช้บริการมีสิทธิขอยกเลิกการให้บริการ Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment หมายเลขหนึ่งหมายเลขใดเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งให้ธนาคารทราบตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของธนาคาร

5. ธนาคารมีสิทธิระงับการให้บริการชั่วคราว หรือยกเลิกการให้บริการนี้ทั้งหมด โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้า เว้นแต่ในกรณีที่ธนาคารไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบโดยเร็ว เนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

5.1 บัญชีรับชำระเงิน Cross Bank ที่ผูกกับ Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ถูกปิด หรือถูกยกเลิก เนื่องจากเป็นบัญชีที่ถูกปรับสถานะเป็นบัญชีขาดการติดต่อตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

5.2 ธนาคารสงสัยหรือเห็นว่า ผู้ขอใช้บริการมิใช่เจ้าของข้อมูลที่กำหนดใช้เป็น Biller ID สำหรับการให้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment หรือมีการใช้บริการสำหรับรับชำระเงินในกิจการที่อาจเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเป็นธุรกรรมที่อาจผิดกฎหมาย หรือเป็นการฉ้อฉล หรือทุจริต หรือขัดต่อกฎหมายหรือบัญชีอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้งของผู้ขอใช้บริการ 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 ไม่ว่าจะชั่วคราวหรือ เต็มขาด หรือถูกเจ้าพนักงานยึดหรืออายัดทรัพย์ หรือถูกศาลสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ หรือถูกฟ้องล้มละลาย หรือมี การร้องขอให้ฟื้นฟูกิจการ

5.6 มีเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อรายการรับชำระเงินผ่าน Biller ID สำหรับการ ใช้บริการ 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 สำหรับการ ใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment ซึ่งอัตรา ค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment ที่ประกาศทางเว็บไซต์ของ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2561 มีดังนี้

1) ค่าธรรมเนียมการทำรายการสำหรับบริษัทผู้รับชำระเงิน จำนวน 15 - 40 บาท ต่อ รายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างธนาคารและบริษัทผู้รับชำระเงิน

2) ค่าธรรมเนียมการทำรายการสำหรับผู้ชำระเงิน

2.1 ชำระผ่านสาขาธนาคารที่ให้บริการ/ผู้ให้บริการรับชำระเงิน ไม่เกิน 20 บาทต่อรายการ

2.2 ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เกิน 5 บาท ต่อรายการ

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับธนาคารที่ให้บริการ/ผู้ให้บริการรับชำระเงินเป็นผู้กำหนด

ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
4. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ต่่วนที่สุด 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 เรื่องแนวปฏิบัติการบันทึกการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาว่าหน่วยงานของตนเองรับชำระเงินจากกลุ่มลูกค้าแบบใด และมีประเภทการรับเงินอย่างไร เพื่อเลือกรูปแบบการชำระเงินให้เหมาะสม และจะทำให้การจัดเก็บเงินมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. การจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ กรณีที่แจ้งหนี้ไปยังผู้ชำระเงินรายเดียวกันแต่ต้องการแยกใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เนื่องจากเป็นการชำระเงินคนละประเภท ควรกำหนด Reference 2 ให้แตกต่างกัน จะทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบรายการชำระเงิน
3. รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ สามารถดูย้อนหลังได้แค่ 3 เดือน ดังนั้นควรดาวน์โหลดเป็นไฟล์หรือพิมพ์เอกสารเก็บไว้

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งไม่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

4. การบันทึกชำระเงินควรจะบันทึกชำระเงินให้ครบทุกรายการที่โอนเข้ามาในแต่วัน และควรทำวันต่อวัน ไม่ควรบันทึกทีละหลายวัน เนื่องจากการรับเงินในระบบMUERP จะต้องใส่วันที่ที่เงินโอนเข้าบัญชี และ Reference 1 ด้วย ถ้าเลือกรับบางรายการและมีหลาย Reference 1 อาจทำให้การใส่ข้อมูลผิดพลาดส่งผลให้การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องได้

5. ในบางครั้งระบบธนาคารมีปัญหาให้ข้อมูลไม่แสดงในรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ ดังนั้นหน่วยงานผู้รับชำระเงินควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระเงินรับทราบว่าจะเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ทุกครั้ง อย่างน้อยเป็นเวลา 1 ปี เพื่อเอามายืนยันว่าได้ชำระเงินแล้ว

6. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของผู้ชำระเงิน สำหรับติดตามทวงถามกรณีและผู้ชำระเงินยังไม่ชำระเงินและควรตรวจสอบรายการชำระเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การตรวจสอบรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการของธนาคารจะต้องตรวจสอบให้รายละเอียดครบถ้วนทุกรายการที่มีการโอนเงิน หากมีการชำระเงินหรือชำระซ้ำซ้อนควรรีบแจ้งให้ผู้ที่มาชำระเงินมาทำเรื่องขอถอนคืนเงิน แต่หากมีนโยบายไม่คืนเงินกรณีชำระซ้ำซ้อนต้องแจ้งให้ผู้ชำระเงินรับทราบก่อนเสมอ เพื่อป้องกันการร้องเรียนและช่วยให้ผู้ชำระเงินมีความระมัดระวังในการชำระเงินมากขึ้น เนื่องจากใบนำฝากชำระค่าสินค้าฯ 1 ฉบับ สามารถชำระเงินได้หลายครั้ง

8. การนำส่งเงินให้กองคลัง จะต้องนำส่งเงินให้ครบทุกรายการที่มีการชำระเงิน เพื่อให้กองคลังสามารถระงับยอดการรับเงินได้ง่ายขึ้น เนื่องจากเงินที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โอนเข้าบัญชีขอมหาวิทยาลัยในแต่ละวันเป็นยอดรวมของทุกหน่วยงานผู้รับชำระเงิน

9. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาประกาศกฎเกณฑ์ระเบียบ แนวการปฏิบัติที่ประกาศใช้ของมหาวิทยาลัยมหิดล และกฎเกณฑ์ระเบียบ แนวการปฏิบัติงานที่ออกใหม่เกี่ยวกับการทำงานอยู่เสมอๆ จึงจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

แนวความคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการที่รัฐบาลมีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่โมเดลไทยแลนด์ 4.0 อย่างเต็มรูปแบบ โดยมุ่งเน้นให้ประเทศไทยก้าวไปสู่สังคมไร้เงินสด หันมาใช้ระบบการเงินแบบดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น ลดการใช้เงินสดให้น้อยลง ซึ่งหนึ่งในแผนแม่บท National e-Payment นั่นก็คือการพัฒนาระบบพร้อมเพย์ (PromptPay) ซึ่งถือเป็นความท้าทายในการดำเนินการภายในระยะเวลาอันสั้น และยังเป็นหนึ่งในจิ๊กซอว์ที่จะมารองรับการเป็นสังคมไร้เงินสด (Cashless Society) ของประเทศไทยในอนาคต

สังคมไร้เงินสด (Cashless society) เป็นสังคมที่ปราศจากเงินสดหรือไม่นิยมถือเงินสด อาจชำระเงินผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิตหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แทน ซึ่งปัจจุบันประเทศไทยมีการสร้างและพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับสมาร์ทโฟนเพื่อชำระเงินได้โดยไม่ต้องพกเงินสด เพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการผลักดันประเทศไทยเข้าสู่ยุคสังคมไร้เงินสดอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งรัฐบาลและกระทรวงการคลังได้มีการมอบหมายให้ธนาคารแห่งประเทศไทยผลักดัน Nation e-Payment ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบริการพร้อมเพย์ (PromptPay) เพื่อเพิ่มความสะดวกในการรับเงินและโอนเงินด้วยค่าธรรมเนียมที่ถูกกว่า แล้วยังง่ายกว่า เพียงแค่ใช้เบอร์โทรศัพท์มือถือหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเท่านั้น นอกจากนี้พร้อมเพย์แล้วยังมีการพัฒนาการจัดทำและนำส่งข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เพื่อลดต้นทุน ระยะเวลา และขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร และการชำระภาษีอีกด้วย สิ่งที่น่าสนใจยิ่งไปกว่านั้นคือ QR Code Payment ซึ่งเป็นจุดเปลี่ยนสำคัญที่จะทำให้สังคมไร้เงินสดเติบโตอย่างก้าวกระโดด เพราะไม่ว่าเมื่อไหร่ก็ตามที่เราเข้าร้านค้าหรือร้านอาหาร เพียงแค่เปิด Mobile Application แล้วสแกน QR Code Payment เท่านั้นก็จบการชำระเงินแล้ว สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องรอและไม่เสียเวลา ซึ่งความน่าสนใจของ QR Code Payment คือการที่ธนาคารแห่งประเทศไทยใช้มาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ ทุกธนาคารสามารถใช้ QR Code อันเดียวแต่สามารถเชื่อมต่อถึงกันได้หมด

ข้อดีของสังคมไร้เงินสด (Cashless society)

1. **สะดวก รวดเร็ว ทันใจ** การมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในมือ ทำให้การจับจ่ายใช้สอยในชีวิตเป็นเรื่องง่ายขึ้น ผู้บริโภคสามารถเลือกว่าจะชำระเงินผ่านช่องทางไหน ไม่ว่าจะเป็นการตัดจากบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือหักจากบัญชีธนาคารโดยตรง ที่สำคัญคือใช้เวลาไม่นานก็ดำเนินการเสร็จ

2. **กระตุ้นการใช้ e-Payment ช่วยให้เศรษฐกิจเติบโต** ปริมาณการใช้งานบัตรเครดิตและบัตรเดบิตจะช่วยกระตุ้นอัตราการใช้จ่าย และเพิ่มช่องทางการทำธุรกิจต่าง ๆ ให้กับองค์กร ซึ่งจะส่งผลต่อการเติบโตของ GDP ของประเทศในอนาคต

3. **ลดอัตราการฉกชิงวิ่งราว** เพราะจำนวนเงินจะถูกเก็บรักษาอย่างปลอดภัยในบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

4. **ช่วยให้การจับกุมง่ายขึ้น** เพราะสามารถตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินได้ ทำให้รัฐบาลสามารถเรียกเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พร้อมเพย์ (PromptPay) เป็นบริการรับเงินและโอนเงินทางเลือกใหม่ที่ได้มาตรฐานสากล ซึ่งพัฒนาต่อยอดจากระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยบริการพร้อมเพย์จะช่วยให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ภาครัฐ และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถโอนเงินและรับเงินได้อย่างสะดวก ประหยัด ง่าย และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เพราะสามารถใช้หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน แทนเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารได้ ทั้งนี้ ระบบพร้อมเพย์มีระบบจัดเก็บและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่เข้มงวด และยังมีระบบรักษาความปลอดภัยของแต่ละธนาคารคอยดูแลเป็นอย่างดี

ข้อดีของพร้อมเพย์แบบสรุป

1. **รับเงินง่าย** เพียงใช้เลขบัตรประชาชนหรือหมายเลขโทรศัพท์เบอร์โตของเรา ก็สามารถได้รับเงินง่าย
2. **โอนเงินง่าย** เพียงผูกบัตรประชาชนหรือเบอร์โทรศัพท์กับบัญชี ก็สามารถโอนเงินไปยังปลายทางได้แบบง่าย
3. **จ่ายเงินสะดวก** การชำระเงินสินค้าและบริการผ่านระบบออนไลน์ ด้วยการโอนเงินเข้าพร้อมเพย์ของร้านค้าหรือการชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที
4. **สะดวกรวดเร็วในการรับบริการจากรัฐ** การใช้เลขที่บัตรประชาชนเป็นพร้อมเพย์ การชำระภาษีหรือการรับเงินภาษีคืน จากกรมสรรพากร ก็จะสามารถส่งเงินคืนภาษีตรงเข้าสู่บัญชีของเรา
5. **ลดค่าใช้จ่ายทั้งระบบ** จะสามารถลดความต้องการในการใช้เงินสด ส่งผลต่อปริมาณการผลิตที่ลดลง ทำให้ค่าใช้จ่ายทั้งระบบลดลงตามไปด้วยทั้งส่วนของภาครัฐและภาคธนาคาร
6. **ค่าธรรมเนียมถูกลง** โดยใช้ค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามเขตและโอนเงินข้ามธนาคารผ่านช่องทางในการทำธุรกรรมออนไลน์แทนระบบการใช้เงินสด
7. **จัดเก็บ นำส่งภาษีข้อมูลไม่ยุ่งยาก** เป็นการทำธุรกรรมทางการเงินในระบบ การจัดเก็บและการนำส่งข้อมูลจึงทำได้โดยง่าย

8. **ลดปัญหาอาชญากรรม** การทำธุรกรรมทางการเงิน ไม่ต้องพกพาเงินสดหรือเก็บเงินสด สามารถช่วยลดปัญหาทางอาชญากรรมได้ส่วนหนึ่ง
9. **เข้าถึงโปร่งใส ตรวจสอบได้** เป็นการเชื่อมโยงจากภาครัฐในการรับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ของประชาชน เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยบำนาญ เป็นต้น ลดปัญหาการทุจริตในกระบวนการและสามารถ ตรวจสอบได้
10. **รัฐบาลสามารถจัดส่งความช่วยเหลือได้ตรงจุด** เมื่อรายรับและรายจ่ายของประชาชนอยู่ในระบบ ทำให้รัฐบาลประหยัดค่าใช้จ่ายและยังสามารถใช้เงินพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

QR Payment คือวิธีรับชำระค่าสินค้าและบริการรูปแบบใหม่ด้วยการใช้ Thai QR Code Payment Standard ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices) เช่น โทรศัพท์มือถือ Smart Phone เป็นต้น

QR Payment เป็นการพัฒนาต่อยอดจากบริการพร้อมเพย์เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระค่าสินค้าและบริการภายใต้รูปแบบมาตรฐานเดียวกันนั่นก็คือการใช้ Thai QR Code Payment Standard มาใช้สำหรับรับชำระเงิน ซึ่งเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้ให้บริการเครือข่ายบัตรระดับโลก 5 แห่ง (AMEX, JCB, Mastercard, UPI, VISA) และผู้ให้บริการชำระเงินในไทยทั้งธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินที่ไม่ใช่รูปแบบธนาคาร โดยมีธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการหลักในการออกนโยบายต่าง ๆ รวมไปถึงการผลักดันนโยบายดังกล่าวออกไปสู่หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญหลักๆ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระเงิน e-Payment ที่มีความสะดวกและมีต้นทุนการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่น้อยลงกว่าเดิม
2. เพื่อเพิ่มความสะดวกและปลอดภัยในการชำระเงิน ส่งเสริมการใช้งานระหว่างกันได้
3. เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้มาตรฐานที่แตกต่างกันโดยไม่จำเป็นในระบบการชำระเงิน
4. เพื่อสามารถต่อยอดนวัตกรรมทางการเงินและบริการชำระเงินสมัยใหม่ได้ในอนาคต
5. เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมทางการเงินตามหลักการโครงสร้างพื้นฐานแบบเปิดและการทำงานร่วมกัน (Open Infrastructure & Interoperability)

ข้อดีของการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านระบบพร้อมเพย์

1. เพิ่มช่องทางการรับชำระเงิน สามารถขยายฐานลูกค้าและโอกาสทางธุรกิจ
2. เหมาะกับการชำระเงินพื้นฐานที่ไม่ซับซ้อน เช่นร้านอาหาร ร้านค้าขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตลาดสด รถแท็กซี่ มอเตอร์ไซค์รับจ้าง เป็นต้น
3. ช่วยลดค่าใช้จ่ายของร้านค้าเกี่ยวกับอุปกรณ์ติดตั้งเพื่อรองรับการชำระเงิน เนื่องจากลูกค้าสามารถใช้ Mobile Application ของธนาคารที่ได้รับอนุญาต แสแกน QR Code มาตรฐานที่ร้านค้า เพื่อชำระเงินได้ทันที
4. ตอบโจทย์ lifestyle ยุคใหม่ของลูกค้าที่หันมาทำธุรกรรมการเงินต่าง ๆ ผ่านโทรศัพท์มือถือมากขึ้น
5. ร้านค้าได้รับโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้าโดยตรง ทำให้เงินไม่ตกหล่นสูญหายและไม่ต้องเตรียมเงินทอน เนื่องจากลูกค้าสามารถระบุจำนวนเงินให้ตรงตามราคาสินค้าหรือบริการที่เกิดขึ้น

รูปแบบการใช้ QR Code ในประเทศไทย

รูปแบบการใช้ QR Code ในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. แบบ Static : QR Code จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและข้อมูลการชำระเงินภายใน QR Code ร้านค้าหรือผู้ใช้งานสามารถพิมพ์และติด QR Code ไว้ที่ร้านค้าหรือตัวสินค้าได้ตลอดเวลา จนกว่าข้อมูลการชำระเงินจะเปลี่ยนไป ซึ่งร้านค้าอาจจะเป็นผู้กำหนดจำนวนเงินไว้ หรือให้ลูกค้าเป็นผู้ใส่จำนวนเงินเองตามราคาที่ร้านค้าแจ้ง

ตัวอย่างการแสดงผล QR Code แบบ Static ที่ร้านค้า



ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างการแสดงผล QR Code แบบ Static ที่ร้านค้า

2. แบบ Dynamic: QR Code เปลี่ยนแปลงรูปแบบและรายละเอียดของข้อมูลการชำระเงินภายใน QR Code ทุกครั้งตามรายการสินค้า หรือตามที่ร้านค้าต้องการ เช่น รายการสินค้า จำนวนเงินที่ต้องชำระ ใช้ในกรณีที่ร้านค้ามีสินค้าหลากหลายชนิด และมีราคาสินค้าแตกต่างกัน ซึ่งร้านค้าสามารถสร้าง QR Code จาก Mobile Application หรือระบบที่ร้านค้าออกแบบเอง โดยกำหนดรายการสินค้าแต่ละรายการไว้ใน QR Code ทำให้ลูกค้าที่ชำระเงินไม่ต้องใส่จำนวนเงินเอง



ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างการสร้าง QR Code แบบ Dynamic ของร้านค้า

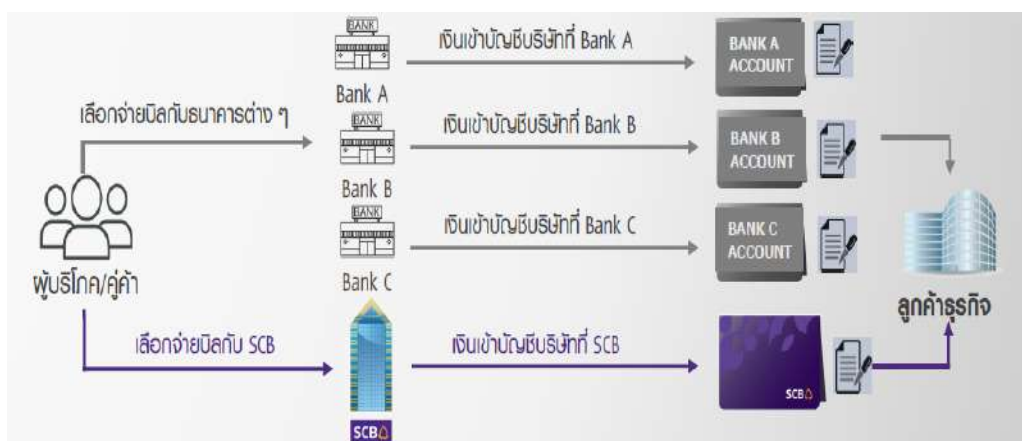
บริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) คือ บริการใหม่ของธนาคารที่เพิ่มเติมจากการให้บริการชำระค่าสินค้าและบริการ (Bill Payment) ที่ธนาคารให้บริการอยู่ในปัจจุบัน โดยเป็นการขยายการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระบิลผ่านช่องทางต่าง ๆ ของธนาคารอื่น นอกเหนือจากธนาคารที่ผู้รับเงินเปิดบัญชีไว้สำหรับรับชำระเงิน

ข้อดีของบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร มีดังนี้

1. เพิ่มช่องทางการชำระเงินให้แก่ธุรกิจ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ชำระเงิน เนื่องจากช่องทางการชำระบิลมีหลากหลาย ไม่ต้องเดินทางไปธนาคาร ผู้ชำระสามารถชำระได้ด้วย Mobile Banking หรือ ตู้ ATM ที่รองรับ
2. ลดความซ้ำซ้อนในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเงิน โดยไม่ต้องเปิดบัญชีหลายธนาคาร
3. ลดภาระค่าธรรมเนียมในการชำระเงินให้แก่ลูกค้า กรณีที่ผู้ชำระเงินเลือกชำระด้วยช่องทางที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม เช่น Mobile Internet Banking เป็นต้น
4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

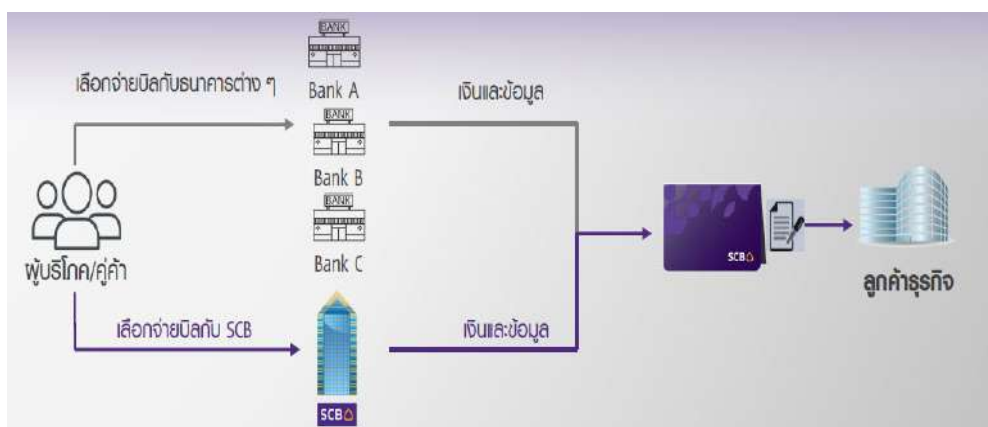
ความแตกต่างระหว่าง Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment

Bill Payment คือบริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ ที่ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงทะเบียนใช้บริการกับธนาคารที่ต้องการ และดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารนั้น ๆ โดยผู้ชำระเงินจะเลือกชำระเงินกับธนาคารที่สะดวกและพิมพ์แบบฟอร์มใบชำระเงิน (Bill Payment) ไปชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่เลือกเท่านั้น ไม่สามารถไปชำระธนาคารอื่นนอกเหนือจากธนาคารที่เลือก ซึ่งธนาคารที่รับชำระจะนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอใช้บริการเปิดไว้กับธนาคารนั้นเพื่อรับชำระเงิน ดังรูป



ภาพที่ 3.6 การชำระเงินด้วย Bill Payment

Cross Bank Bill Payment คือบริการรับชำระค่าสินค้าและบริการข้ามธนาคาร ที่ผู้ขอใช้บริการสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่ต้องการเพียงธนาคารเดียว และทำการลงทะเบียนขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment กับธนาคารที่เปิดบัญชีไว้ ผู้ชำระเงินจะพิมพ์แบบฟอร์มใบชำระเงิน (Bill Payment) ไปชำระที่ธนาคารที่รองรับการชำระค่าสินค้าและบริการข้ามธนาคารได้ทุกแห่ง หรืออาจจะชำระด้วยช่องทางอื่น ๆ ที่ธนาคารกำหนดไว้ โดยธนาคารที่รับชำระจะนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอใช้บริการลงทะเบียนขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment ไว้ ดังรูป



ภาพที่ 3.7 การชำระเงินด้วย Cross Bank Bill Payment

รูปแบบรายการรับเงินที่เหมาะสมกับการใช้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment

- การรับเงินที่มีรายรับเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าเช่าหอพัก ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
- การรับเงินที่ผู้ชำระเงิน/ลูกค้าภายนอก ไม่สะดวกมาติดต่อที่หน่วยงานเพื่อชำระเงิน
- การรับเงินที่สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาในการชำระเงินได้ และผู้ชำระเงินไม่รับใช้ใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากจะต้องมีการตรวจสอบรายการโอนเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงิน เช่นการรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม ค่าสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

- การรับเงินที่ผู้ชำระเงินต้องรับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน ตัวอย่างเช่นการใช้บริการรับชำระค่าบริการแบบ Bill Payment ผู้ชำระเงินจะต้องนำใบฝากชำระเงินฯ ไปที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่ตนเองเลือกเท่านั้น และต้องเสียค่าธรรมเนียมในการชำระเงินขั้นต่ำ 10 บาท แต่ถ้าใช้เป็น Cross Bank Bill Payment ที่มีช่องทางการชำระเงินที่หลากหลายช่องทาง ผู้ชำระเงินสามารถเลือกช่องทางชำระเงินที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมในการชำระเงินได้ เช่น Mobile Banking เป็นต้น

ข้อแนะนำ : บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ (SCB bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริการสำหรับจัดทำใบแจ้งการชำระเงินไปยังลูกค้าหรือผู้ชำระเงิน มีระยะเวลาในการชำระเงิน และระยะเวลาในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงต้องมีการเลือกรูปแบบการรับชำระเงินให้เหมาะสมด้วย ตัวอย่างเช่น การขายสินค้าและบริการในร้านค้า แต่ไม่ยอมรับชำระด้วยเงินสด ก็ควรใช้ QR Code จากป้ายแม่เหล็กหรือเครื่องรูดบัตรให้ลูกค้าสแกนจ่ายแทน เมื่อลูกค้าสแกนจ่าย เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีของร้านค้าตามที่ตกลงไว้กับทางธนาคารภายใน 23.30 น. ของวันนั้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ฐิตินิ จิตรัตนมงคล (2561:บทศดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับอิทธิพลของความคาดหวังต่อคุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ คุณประโยชน์ และความง่ายในการใช้งาน ที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้เทคโนโลยีในการชำระเงินผ่าน QR Code ของผู้บริโภคในจังหวัดกรุงเทพมหานคร การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณด้วยวิธีสำรวจ โดยประชากรในการวิจัยคือ ผู้บริโภคที่มีอายุระหว่าง 17-36 ปี อาศัยอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 150 คน โดยวิธีสุ่มตัวอย่างแบบตามสะดวก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริโภคมีความคาดหวังต่อคุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวม ด้านการเข้าถึงการให้บริการ ด้านความเป็นส่วนตัว และด้านความน่าเชื่อถือไว้ใจได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ขณะที่ด้านการตอบสนองความต้องการ อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้บริโภคมีการรับรู้ถึงประโยชน์ และความง่ายในการชำระสินค้าผ่าน QR Code ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและมีการยอมรับวิธีการชำระเงินผ่าน QR Code ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่าความคาดหวังต่อคุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการตอบสนองความต้องการ การรับรู้ถึงประโยชน์ และการรับรู้ถึงความง่าย มีอิทธิพลเชิงบวกต่อการยอมรับการใช้เทคโนโลยีในการชำระเงินผ่าน QR Code อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

พิมพ์นริญต์ เอกสุภักดิ์ (2558 : บทศดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ 1) ศึกษาพฤติกรรมการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ของลูกค้าธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 2) ศึกษาความเชื่อมั่นของลูกค้าดังกล่าวในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ และ 3) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับพฤติกรรมและความเชื่อมั่นในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ โดยใช้ข้อมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิจากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นลูกค้าธนาคารไทยพาณิชย์และอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลจำนวน 400 คน แบ่งเป็นลูกค้ากลุ่มที่เคยใช้และกลุ่มที่ไม่เคยใช้บริการรหัสคิวอาร์ทำธุรกรรมทางการเงิน กลุ่มละ 200 คน และนำมาวิเคราะห์เชิงพรรณนาด้วยค่าแจกแจงความถี่, ร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และคะแนนระดับความเชื่อมั่น และวิเคราะห์เชิงปริมาณด้วยสถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ ค่า t-test, F-test และ χ^2 -test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

ผลการวิจัยพบว่า ในด้านพฤติกรรมการใช้บริการทางการเงินทั่วไป ส่วนใหญ่มีการใช้บริการ 2 - 5 ครั้งต่อเดือน ใช้เวลาน้อยกว่า 5 นาทีต่อครั้ง จำนวนเงินเฉลี่ยที่ทำรายการอยู่ระหว่าง 1,001-5,000 บาท ต่อครั้ง โดยทำธุรกรรมประเภทถอน และใช้บริการผ่านตู้ ATM ส่วนพฤติกรรมการใช้บริการผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่าส่วนใหญ่มีการใช้บริการน้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ในการชำระค่าสินค้า ใช้เวลาน้อยกว่า 5 นาที และเหตุผลที่ใช้บริการ คือความรวดเร็วในการใช้บริการ สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ไม่เคยใช้บริการในส่วนที่รู้จักและไม่รู้จักบริการมีส่วนใกล้เคียงกันกลุ่มที่รู้จักจะรับรู้บริการผ่านทางโฆษณาทางโทรทัศน์หรือหนังสือพิมพ์ ในด้านความเชื่อมั่นในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่เคยใช้บริการโดยเฉลี่ยมีความเชื่อมั่นในบริการมากกว่ากลุ่มที่ไม่เคยใช้บริการทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้านเทคโนโลยี และด้านผลกระทบจากความผิดพลาดของเทคโนโลยี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01, 0.01 และ 0.05 ตามลำดับ แสดงว่าความเชื่อมั่นในบริการมีผลต่อการตัดสินใจใช้บริการดังกล่าว ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับพฤติกรรมการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่มีอายุน้อยมักใช้บริการประเภทฝาก ถอน หรือโอน ในขณะที่อายุมากจะใช้บริการประเภทจ่ายบิลหรือชำระค่าสินค้ามากกว่า กลุ่มที่มีรายได้สูงจะใช้บริการบ่อยกว่า ด้วยบริการประเภทชำระค่าสินค้าหรือจ่ายบิล อาชีพพนักงานบริษัทเอกชนมีแนวโน้มใช้บริการประเภทโอน จ่ายบิล หรือชำระค่าสินค้ามากกว่าอาชีพอื่น การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปมีแนวโน้มใช้บริการประเภทโอน จ่ายบิล หรือชำระค่าสินค้ามากกว่ากลุ่มที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีที่ใช้บริการประเภทฝากหรือถอน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ระดับทั่วไปหรือเชี่ยวชาญจะมีการใช้บริการรหัสคิวอาร์มากกว่ากลุ่มที่เริ่มต้นใช้งานหรือไม่เคยใช้งานเลย ด้วยบริการประเภทโอน จ่ายบิล หรือชำระค่าสินค้าเป็นส่วนมาก ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับความเชื่อมั่นในการใช้บริการธุรกรรมทางการเงินผ่านรหัสคิวอาร์ พบว่าปัจจัยส่วนบุคคลด้านเพศ, อาชีพ และระดับการศึกษา มีผลอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ต่อความเชื่อมั่นทั้ง 3 ด้าน ในขณะที่ปัจจัยด้านอายุ, รายได้, สถานภาพสมรส และระดับความเชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ มีผลต่อความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัยของข้อมูลและด้านเทคโนโลยีจากผลการศึกษา ธนาคารไทยพาณิชย์ควรมีการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการใช้บริการรหัสคิวอาร์ทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อให้ลูกค้าใช้บริการดังกล่าวเพิ่มขึ้น

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงานการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

การรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารเป็นการรับชำระเงินผ่านบริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ดังนั้น ผู้ที่ต้องการใช้บริการจะต้องดำเนินการขอเปิดใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.ขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment
- 2.ขอใช้บริการโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับรับชำระเงิน
- 3.ขอใช้บริการ SCB Business net เพื่อดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

กรณีที่เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่กองคลังเป็นผู้บริหารจัดการรายได้ให้ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการมายัง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำเอกสารขอเปิดใช้บริการไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เนื่องจากบัญชีสำหรับรับโอนเงินเป็นบัญชีที่ส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ แต่หากส่วนงานประสงค์จะใช้บัญชีสำหรับโอนเงินเป็นบัญชีของหน่วยงานตนเองหรือส่วนงานที่บริหารจัดการรายได้เอง สามารถติดต่อทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาได้โดยตรง

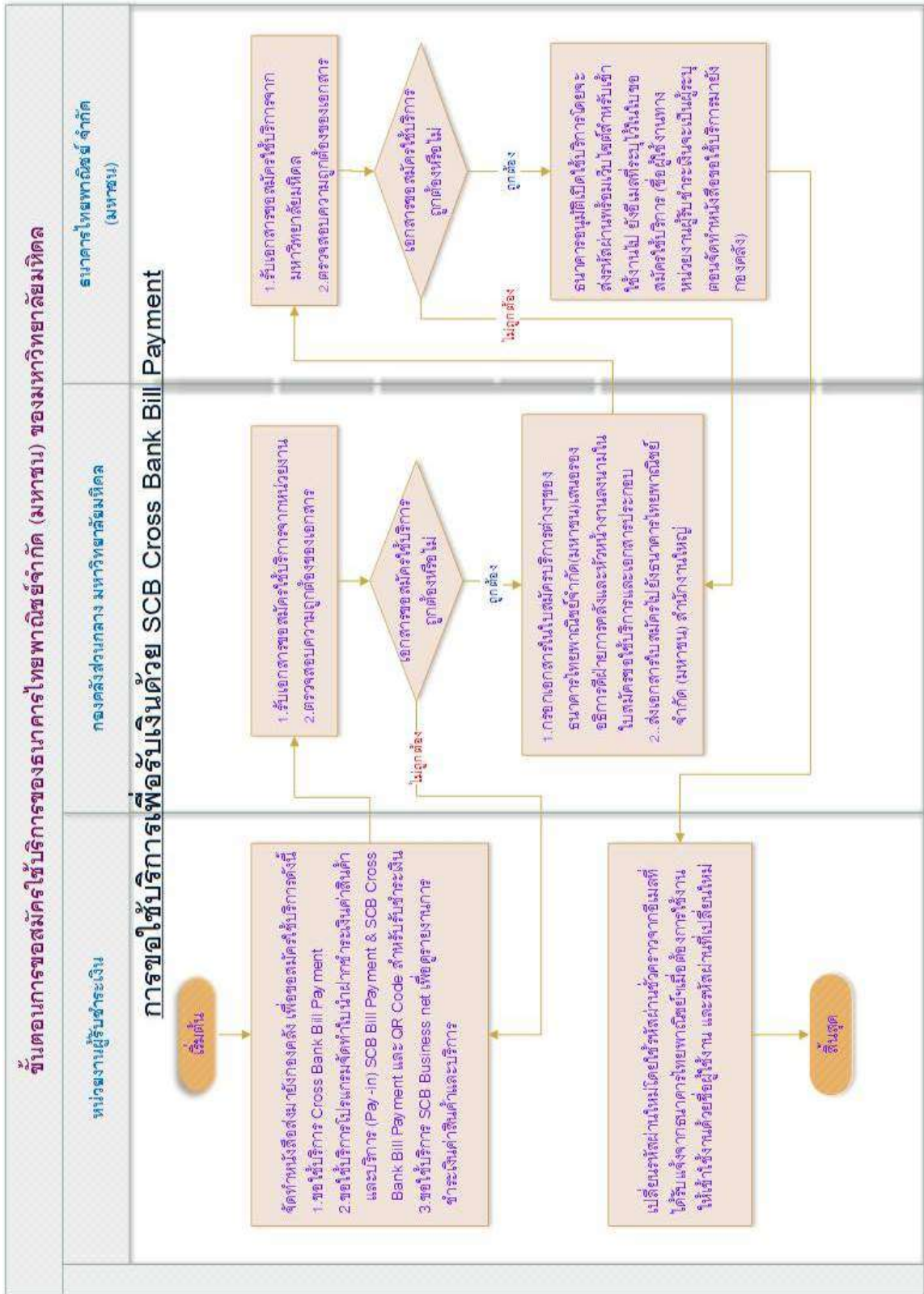
การจัดทำบันทึกข้อความให้เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน และต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.วัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการว่านำไปใช้สำหรับเงินค่าอะไร เช่น ค่าหอพัก เป็นต้น
- 2.ชื่อและนามสกุลผู้ใช้งาน ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการใช้ ระบุเป็นภาษาอังกฤษ เช่น UNYAMANEE เป็นต้น
- 4.อีเมลสำหรับรับรหัสผ่าน ควรเป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย
- 5.เบอร์มือถือที่สามารถติดต่อได้ สำหรับแจ้ง OTP กรณีเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานจัดทำบันทึกข้อความส่งมายังกองคลังแล้ว กองคลังจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอสมัครใช้บริการไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	1.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอสมัครใช้บริการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> — ขอใช้บริการ Cross Bank Bill Payment — ขอใช้บริการโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับรับชำระเงิน - ขอใช้บริการ SCB Business net เพื่อดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ 	ขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้รับชำระเงินไม่สามารถระบุเวลาแน่นอนได้
กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล	2.รับเอกสารขอสมัครใช้บริการจากหน่วยงานผู้รับชำระเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1-3 วันทำการ
กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล	3.หลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการกรอกเอกสารลงแบบฟอร์มของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อขอเปิดใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคารไทยพาณิชย์ฯ เสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร	1-3 วันทำการ
กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล	4.เมื่อผู้บริหารลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดส่งเอกสารไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	1-3 วันทำการ
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	5.รับแบบฟอร์มขอเปิดใช้บริการจากมหาวิทยาลัยมหิดล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการเปิดให้บริการตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยมหิดลแจ้งไว้ในแบบฟอร์ม พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเว็บไซต์เข้าใช้งาน และรหัสผ่านชั่วคราว ไปยังอีเมลตามที่แจ้งมาในแบบฟอร์ม	ขึ้นอยู่กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ไม่สามารถระบุเวลาแน่นอนได้
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	6.เข้าเว็บไซต์ตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านให้รัดกุม	ภายใน 7 วันทำการ 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

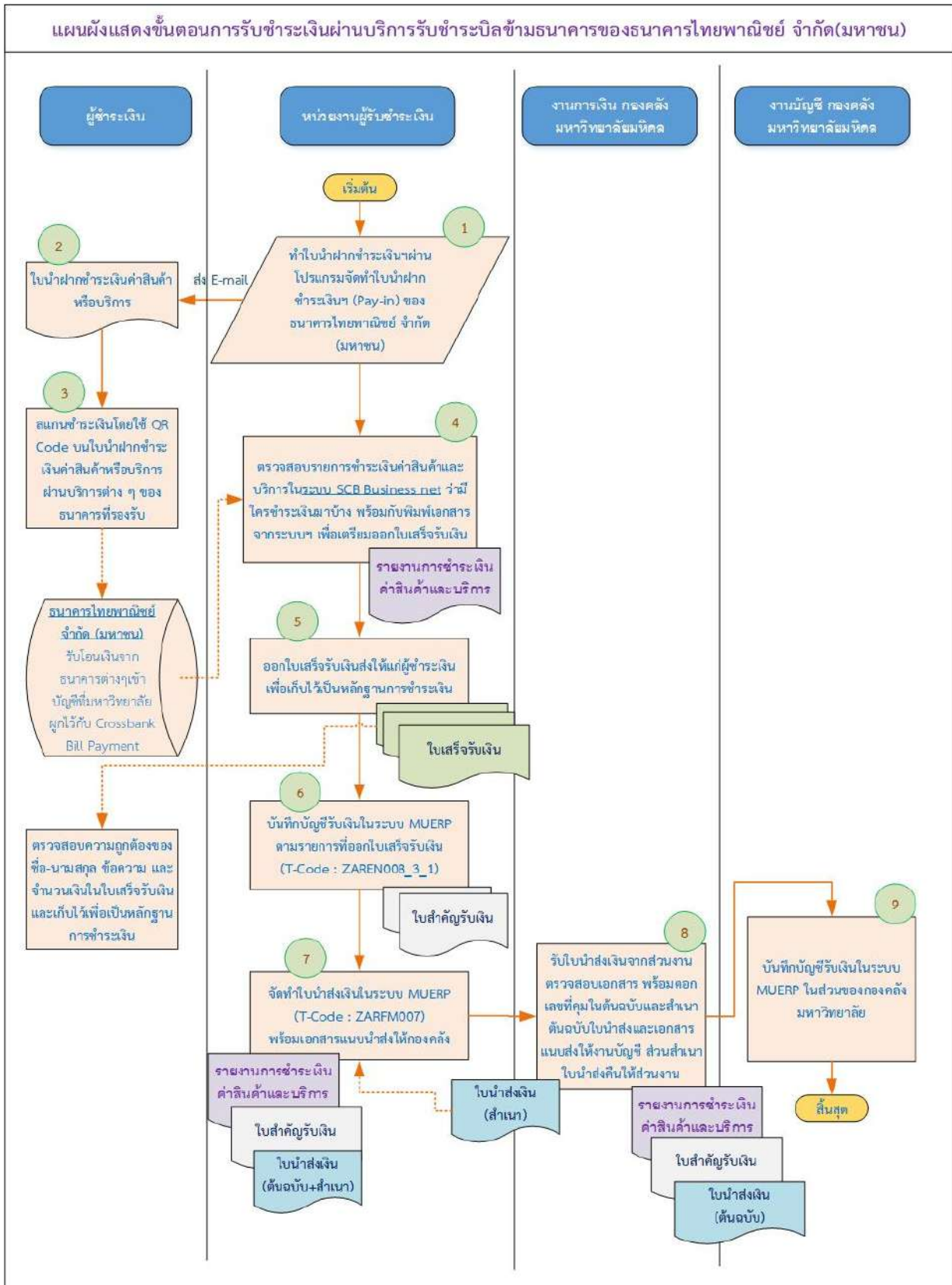
1. ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ
2. ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน
3. ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน
4. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับและทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง

หน่วยงานที่ดำเนินการ	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	1.จัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ผ่านโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับรับชำระเงิน 2.ส่งใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ผ่านอีเมล แจ้งไปยังผู้ชำระผ่านโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ	1 วันทำการ
ผู้ชำระเงิน	3.สแกนชำระเงินโดยใช้ QR Code ในใบนำฝากชำระเงินฯ ผ่านบริการต่าง ๆ ของธนาคาร	ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้รับชำระเงินกำหนด
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	4.ตรวจสอบรายการชำระเงินในระบบ SCB Business net ว่ามีใครชำระเงินมาบ้าง พร้อมกับพิมพ์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบฯ เพื่อเตรียมออกใบเสร็จรับเงิน	1 วันทำการถัดไป

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร

หน่วยงานที่ดำเนินการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	5. ออกใบเสร็จรับเงินส่งให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน	1 วันทำการ (วันเดียวกันกับวันที่ตรวจรายการชำระเงิน)
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	6. บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP ตามรายการที่ออกใบเสร็จรับเงิน ด้วย T-Code:ZAREN008_3_1	1 วันทำการ (วันเดียวกันกับที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่เกิน 1 วันทำการถัดไป)
หน่วยงานผู้รับชำระเงิน	7. จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MUERP ด้วย T-Code : ZARFM007 พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินและรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ SCB Business net ส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล	1 วันทำการ ไม่เกินเวลา 12.00 น. (วันเดียวกันกับที่บันทึกบัญชีรับเงินหรือไม่เกิน 1 วันทำการถัดไป)
กองคลังส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล	8. งานการเงินรับใบนำส่ง ตรวจสอบเอกสาร พร้อมตอกเลขที่คุมในต้นฉบับและสำเนาใบนำส่ง ต้นฉบับใบนำส่ง และเอกสารแนบส่งต่อให้งานบัญชี ส่วนสำเนาใบนำส่งคืนให้ส่วนงาน 9. บันทึกรับเงินจากส่วนงานในระบบ MUERP	1 วันทำการ

ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงขั้นตอนการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร



ภาพที่ 4.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการการชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ

การจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เป็นการจัดทำใบแจ้งการชำระเงินไปยังลูกค้า หรือผู้ที่ต้องการเรียกเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ โดยจะจัดทำโปรแกรมผ่านเว็บไซต์จัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับชำระเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวเป็นโปรแกรมสำหรับใช้จัดสร้างใบนำฝากชำระเงินที่มีรหัสแท่ง Barcode และ QR Code (Quick Response Code) ตามมาตรฐานของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยสามารถเลือกส่งพิมพ์ หรือให้โปรแกรมจัดส่งให้ผู้ชำระทางอีเมลก็ได้

การใช้งานให้ log in เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://www.bppayin.com/cbz0817/login> โดยเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่รองรับ มีดังต่อไปนี้

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

*** การใช้งานโปรแกรมจะมีประสิทธิภาพสูงสุดเมื่อใช้งานด้วย Google Chrome ***

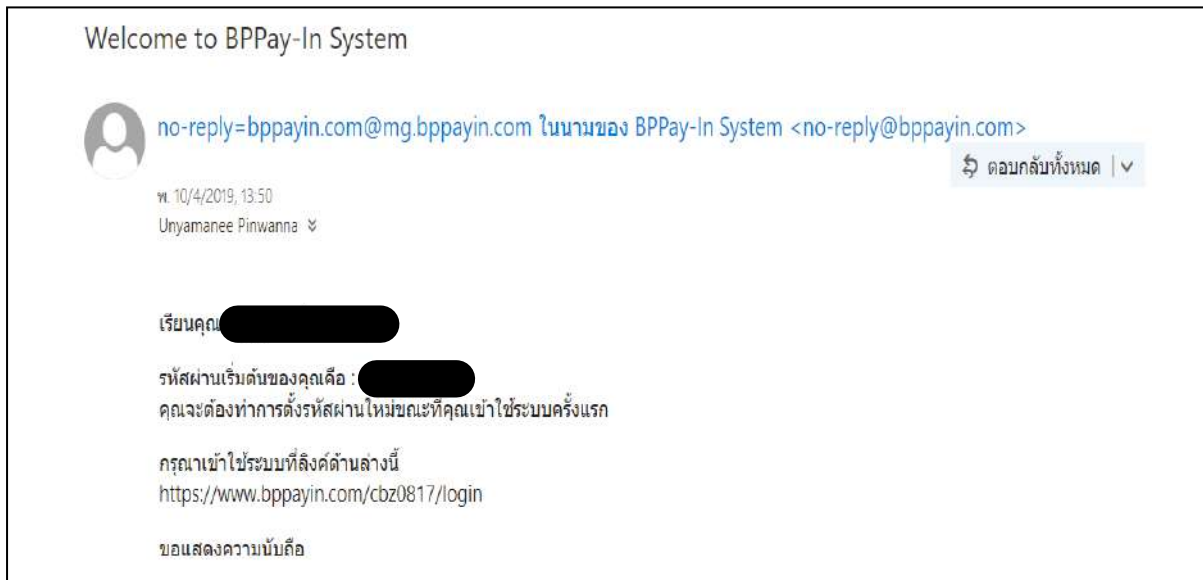
ขั้นตอนการจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ต้องการแจ้งชำระเงิน
- 1.2 เลขที่อ้างอิง 1 ใช้เลขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.3 เลขที่อ้างอิง 2 เป็นเลขอ้างอิงสำหรับให้ผู้ตรวจสอบรายการชำระเงินทราบว่ารายการโอนเงินเข้าบัญชีเป็นของผู้ชำระเงินรายไหน ซึ่งเลขดังกล่าวจะปรากฏอยู่ที่รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในช่อง Ref 2 เนื่องจากผู้ที่ชำระเงินอาจจะไม่ใช่คนเดียวกับชื่อในใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ เลขที่อ้างอิง 2 ส่วนงานสามารถกำหนดได้เอง โดยอาจใช้รหัสนักศึกษา รหัสประจำตัวสอบ หรือเลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น
- 1.4 จำนวนเงินที่ต้องชำระ
- 1.5 วันที่ครบกำหนดจ่าย
- 1.6 อีเมลสำหรับส่งใบแจ้งการชำระเงิน

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

การเข้าสู่ระบบ (Login) ครั้งแรก ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลพร้อมรหัสผ่านเริ่มต้นจากระบบ ซึ่งรหัสผ่านเริ่มต้นนี้ถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติ โดยระบบจะส่งให้เพียงเจ้าของอีเมลเท่านั้น ตามรูปด้านล่าง ซึ่งผู้ใช้งานจะถูกบังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันทีหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จครั้งแรก



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างอีเมลที่ผู้ใช้งานจะได้รับ

เมื่อผู้ใช้งานคลิกลิงค์เพื่อเข้าใช้ระบบ ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกอีเมลที่สมัครใช้งานไว้ และรหัสผ่านส่วนตัว หากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ใช้รหัสผ่านเริ่มต้นที่ได้รับทางอีเมลโดยระบบจะบังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันทีหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จครั้งแรก โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องใช้อักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น และต้องประกอบไปด้วยเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

ตัวอย่างการตั้งรหัสผ่าน : @Mubp6139

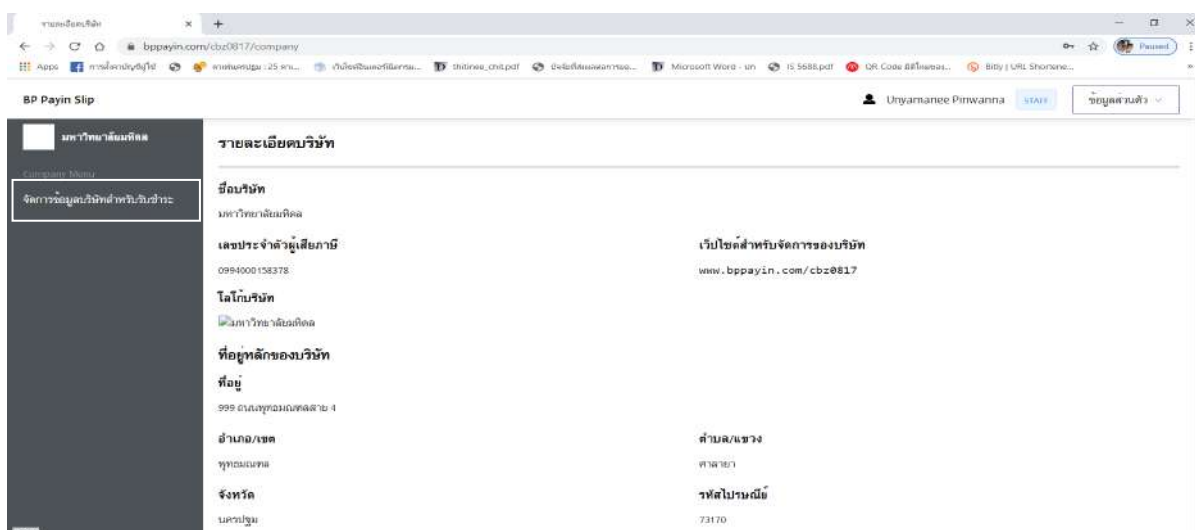
สำหรับการใช้งานในครั้งถัดๆไปให้ใส่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ตามรูปด้านล่าง



ภาพที่ 4.4 หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ โปรแกรม BP Payin Slip

****ข้อควรระวัง**** : หากผู้ใช้งานกรอกรหัสผิดติดต่อกันจำนวน 5 ครั้ง (โดยแต่ละครั้งห่างกันไม่เกิน 5 นาที) ระบบจะทำการระงับบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว ผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ จนกว่าจะได้รับการยกเลิกการระงับบัญชีจากทีมงาน SCB

3. หลังจาก log in เข้าสู่โปรแกรมแล้ว ให้เข้าที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ”



ภาพที่ 4.5 หน้าจอแสดงเมนู “จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ” โปรแกรม BP Payin Slip

4. เมื่อคลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ” โปรแกรมจะแสดงหน้าข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ โดยหน้านี้จะแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

➤ ชื่อบริษัทสำหรับรับชำระ คือ “มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt)” ซึ่งชื่อดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในใบแจ้งการชำระเงิน

➤ Biller ID คือ “099400015837885” ซึ่งมหาวิทยาลัยเลือกใช้เลขที่Suffix “85” เพื่อรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)

➤ วิธีการชำระเงิน การชำระเงินตามใบแจ้งหนี้สามารถชำระได้ทั้งรูปแบบเช็คและเงินสด แต่มหาวิทยาลัยมหิดลเลือกรับชำระโดยเงินสดอย่างเดียว

5. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลสำหรับสร้างใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ตามรูปด้านล่าง



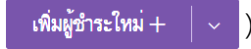
ภาพที่ 4.6 หน้าจอแสดงปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อไปยังหน้าการสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

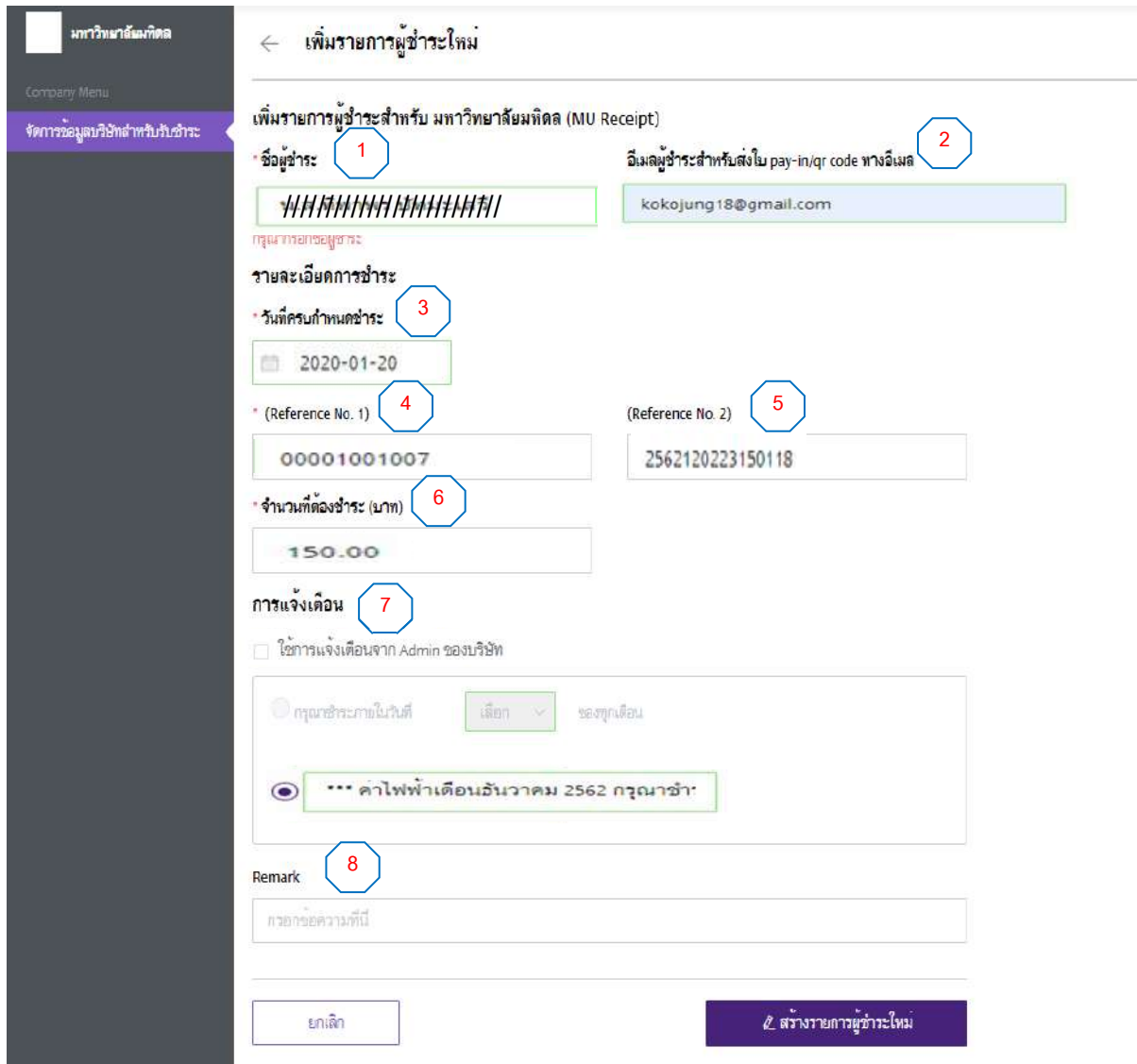
การสร้างข้อมูลผู้ชำระ

การกรอกข้อมูลผู้ชำระสำหรับสร้างใบนำฝากชำระเงินฯ ผู้ใช้งานสามารถจัดทำได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. การสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์
2. การสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv

1. การสร้างข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

การสร้างรายการผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์ เป็นการกรอกข้อมูลที่ละรายการ เหมาะสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินๆ ที่มีปริมาณไม่มาก ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ชำระใหม่” () โปรแกรมจะนำผู้ใช้งานไปยังแบบฟอร์มเพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ชำระใหม่ ดังรูป



มหาวิทยาลัยมหิดล
Company Menu
จัดการข้อมูลบริษัทสำหรับผู้ชำระ

← เพิ่มรายการผู้ชำระใหม่

เพิ่มรายการผู้ชำระสำหรับ มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt)

* ชื่อผู้ชำระ 1

อีเมลผู้ชำระสำหรับส่งใบ pay-in/qr code ทางอีเมล 2

กรุณากรอกข้อมูลชำระ

รายละเอียดการชำระ

* วันที่ครบกำหนดชำระ 3

* (Reference No. 1) 4

(Reference No. 2) 5

* จำนวนที่ต้องชำระ (บาท) 6

การแจ้งเตือน 7

ใช้การแจ้งเตือนจาก Admin ของบริษัท

กรุณาชำระภายในวันที่ ของทุกเดือน

*** ค่าไฟฟ้าเดือนธันวาคม 2562 กรุณาชำระ

Remark 8

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@xxxxxx.xx.xx เท่านั้น เช่น abc@gmail.com หรือ abc@mahidol.ac.th เป็นต้น
- 3) **วันที่ครบกำหนดชำระ** คือวันที่สุดท้ายในการรับชำระเงิน ซึ่งจะปรากฏอยู่บนข้อความใบแจ้งการชำระเงิน
- 4) **เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 1** (Reference No.1 หรือ Ref 1) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดย Reference No.1 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการในรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (SCB Business Net) ซึ่งการกำหนดเลขอ้างอิง ลำดับที่ 1 นั้น มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้เป็นตัวเลขทั้งหมดจำนวน 11 หลัก ซึ่งตัวเลขดังกล่าวจะบ่งบอกว่าเป็นการชำระเงินของหน่วยงานใด ทั้งนี้การกำหนด Reference No.1 จะต้องใช้เลขที่กำหนดโดยกองคลังส่วนกลางเท่านั้น เนื่องจากจะได้ทราบว่าเป็นการรับเงินของส่วนงานและจุดรับชำระเงินใด เพื่อความสะดวกในการติดตามรายการที่ยังไม่ได้นำเงินส่งกองคลัง
- 5) **เลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2** (Reference No.2 หรือ Ref 2) สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น และต้องมีความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยเลขที่อ้างอิง ลำดับที่ 2 จะถูกนำไปแสดงที่รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ในรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (SCB Business Net) เช่นเดียวกับเลขที่อ้างอิง 1 สำหรับเลขที่อ้างอิงลำดับที่ 2 จะเป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ชำระเงิน หรือรายละเอียดเจาะจงอื่นที่ผู้แจ้งหนี้จำเป็นต้องใช้ เช่น เลขที่ลงทะเบียนอบรม รหัสนักศึกษา เลขห้องพัก หรือเดือนที่เรียกเก็บเงิน เป็นต้น เลขที่อ้างอิงนี้จะช่วยให้คนที่ตรวจสอบรายการโอนเงินทราบว่าใครชำระเงินมาแล้ว ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ชำระเงินลดภาระในการส่งหลักฐานการชำระเงินเพื่อยืนยันการชำระเงิน
- 6) **จำนวนเงิน** สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999.99 บาท (ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท) และกรอกด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น

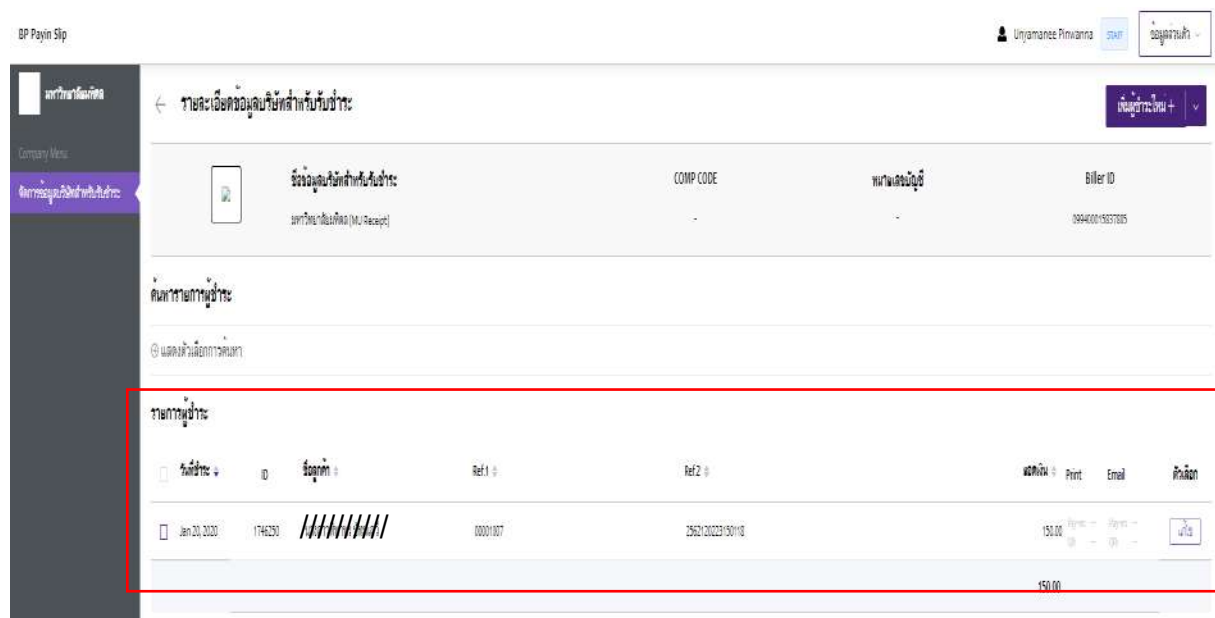
7) การแจ้งเตือน ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ข้อความการแจ้งเตือนเริ่มต้น ที่ถูกตั้งค่าไว้ในข้อมูลบริษัทรับชำระ หรือจะบันทึกข้อความแจ้งเตือนเฉพาะสำหรับผู้ชำระรายการนี้ได้ (ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร) ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการคลิกเครื่องหมายถูกออกจากช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความ “ใช้ค่าเริ่มต้นการแจ้งเตือนจาก SCB” ก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อความแจ้งเตือนเฉพาะสำหรับผู้ชำระรายการนี้ได้ หากผู้ใช้งานไม่ต้องการข้อความแจ้งเตือนให้ คลิกที่ตัวเลือกช่อง “กรอกข้อความแจ้งเตือนที่ต้องการ” แล้วปล่อยให้ข้อความดังกล่าวจะถูกแสดงอยู่บนใบแจ้งการชำระเงิน

8) Remark คือช่องหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลอื่น ๆ หรือระบุข้อความที่ต้องการเตือนความจำ โดยข้อความในช่องนี้จะไม่ถูกระบุอยู่ในใบแจ้งการชำระเงินและต้องมีความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร

*** ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงให้ครบ จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ ***

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “สร้างรายการผู้รับชำระใหม่” ()

รายละเอียดผู้ชำระจะปรากฏอยู่ด้านล่างส่วนแสดงตัวเลือกการค้นหา ดังรูป

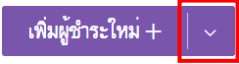


ภาพที่ 4.8 แสดงการสร้างรายการผู้ชำระใหม่บนหน้าเว็บไซต์สำเร็จ

2. การสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv

การสร้างข้อมูลผู้ชำระจากการนำเข้าด้วยไฟล์นั้น สามารถนำเข้าด้วยไฟล์ได้ 2 ประเภทคือ .xlsx (ไฟล์จากโปรแกรม Microsoft Excel) หรือด้วยไฟล์ .csv (ไฟล์ text ที่สามารถเปิดและแก้ไขได้จากหลากหลายโปรแกรม รวมทั้งโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งการเปิดด้วยโปรแกรม Excel นี้จะต้องทำการตั้งค่าโปรแกรมเล็กน้อยเพื่อความถูกต้องของข้อมูล)

การนำเข้าด้วยไฟล์ .csv นั้น เหมาะสำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการ export ข้อมูลจากระบบอื่น ๆ ของบริษัทออกมาเป็นไฟล์ .csv เพื่อนำเข้าในระบบ BP Payin Slip นี้ โดยส่วนใหญ่แล้วผู้ใช้งานทั่วไปอาจจะคิดว่าจะใช้วิธีนำเข้าด้วยไฟล์ .xlsx มากกว่า

การสร้างข้อมูลผู้ชำระจากการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv เป็นการสร้างข้อมูลครั้งละหลายรายการ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่รูปลูกศรชี้ลงของปุ่ม “เพิ่มผู้ชำระใหม่” () จะปรากฏปุ่ม “นำเข้า ด้วยไฟล์ Excel (XLSX)” และ “นำเข้าด้วยไฟล์ CSV” ให้ผู้ใช้งานเลือกคลิกตามประเภทไฟล์ที่ต้องการ ซึ่งขั้นตอน การนำเข้าไฟล์ทั้ง 2 ประเภทนี้ จะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประการ และต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามรูปแบบเดียวกัน ดังจะกล่าวต่อไป

หากผู้ใช้งานยังไม่มีไฟล์สำหรับนำเข้า ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ “ดาวน์โหลดรูปแบบ” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ .xlsx หรือ .csv ไปเป็นต้นแบบสำหรับกรอกข้อมูลผู้ชำระ

1	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

เมื่อให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดรูปแบบเทมเพลตสำหรับนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลตามที่ได้เตรียมไว้ข้างต้น ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	รายละเอียดข้อมูลที่กรอก	หมายเหตุ
1	ID	ไม่ต้องกรอกข้อมูล	
2	Payer Name	ชื่อผู้ชำระเงิน ใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร
3	Ref.1	เลขที่อ้างอิง 1 สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น	ความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร
4	Ref.2	เลขที่อ้างอิง 2 สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น	ความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร
5	Amount	จำนวนเงิน สามารถกรอกได้ไม่เกิน 99,999,999.99 (ต่ำกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท) โดยใช้รูปแบบใส่ลูกน้ำ มีจุดทศนิยม เช่น 2,000.00 หรือไม่ต้องใส่ก็ได้ เช่น 2000	
6	Payment Date	วันที่ครบกำหนดชำระ ให้กรอกเป็นข้อมูลตัวอักษรตามรูปแบบ 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 ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อความการแจ้งเตือนให้ผู้ชำระเงินทราบว่าเป็นค่าอะไร หรือแจ้งว่าให้ชำระภายในวันที่เท่าไร โดยจะปรากฏข้อความอยู่บนใบนำฝากชำระเงินฯ หากผู้ใช้งานต้องการใช้ค่าเริ่มต้นการแจ้งเตือนจากข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อความ “DEFAULT”	ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร
9	Remark	ข้อความอธิบายเพิ่มเติม ใช้กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการทราบเพิ่มเติม หรือเพื่อเตือนความจำ โดยข้อความดังกล่าวจะไม่ปรากฏอยู่ในใบนำฝากชำระเงินฯ	ความยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร

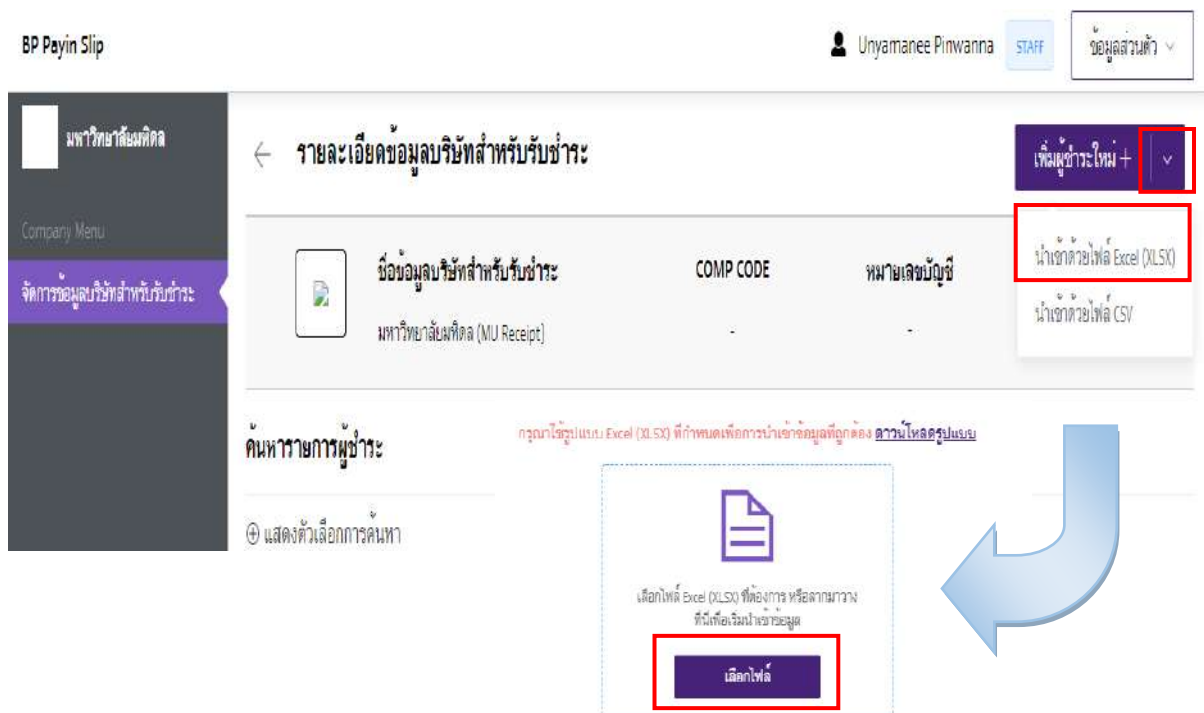
ตารางที่ 4.3 ตารางการกรอกข้อมูลสำหรับนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้า

ID	Payer name	Ref.1	Ref.2	Amount	Payment Date	E-mail Address	Alert Message	Remark
	นางสาวจรงใจ 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		
	นายสร่างสม สุขจริง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th		
	นางสาวสดี ไร่เรียง	00001007001	405021064	1514	30/11/21	sodsai.rar@mahidol.ac.th		

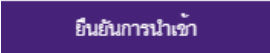
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างไฟล์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสำหรับนำเข้าโปรแกรม BP Payin Slip

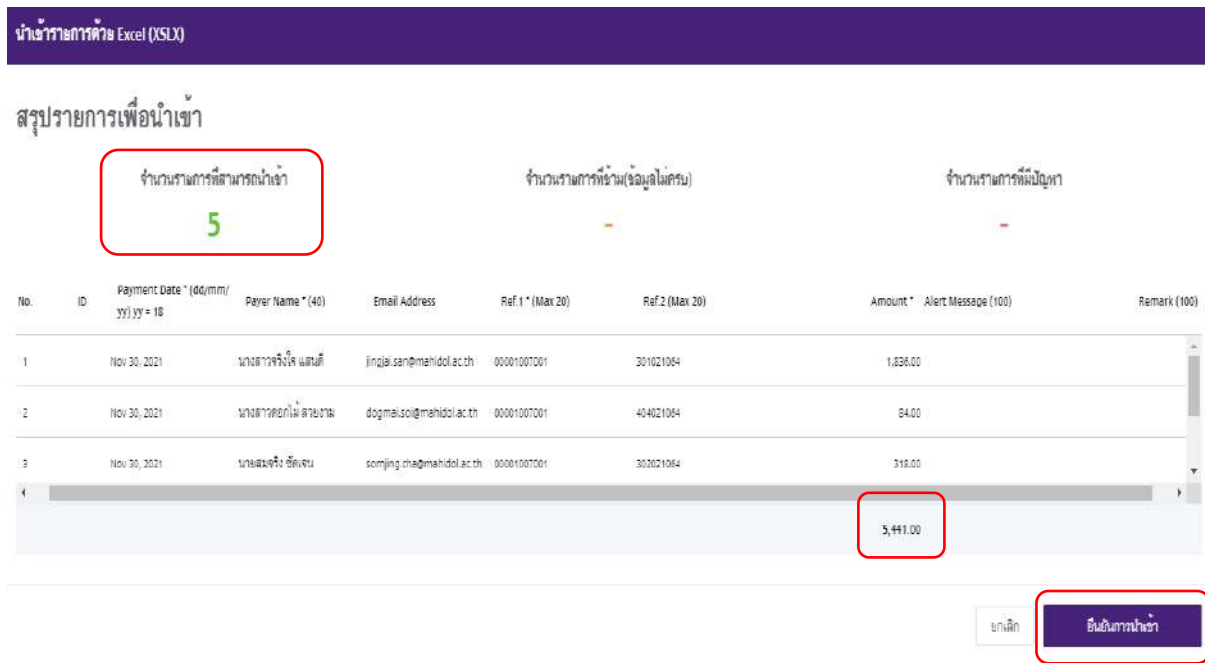
หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถสร้างผู้ชำระจากการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือ .csv ได้ครั้งละไม่เกิน 1,000 รายการ

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานบันทึกไฟล์ด้วยสกุล .xlsx หรือ .csv ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อไฟล์ได้ตามที่ต้องการ เนื่องจากระบบไม่ได้กำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ หลังจากนั้นให้เข้าระบบ BP Payin Slip คลิกที่รูปลูกศรชี้ลงของปุ่ม “เพิ่มผู้ชำระใหม่” เลือกเมนูนำเข้าไฟล์ให้ตรงตามรูปแบบสกุลไฟล์ที่บันทึกไว้ หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อนำเข้าข้อมูล ดังรูป



ภาพที่ 4.11 แสดงการนำเข้าไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากชำระเงินเข้าโปรแกรม BP Payin Slip






หลังจากนำข้อมูลเข้าโปรแกรม จะปรากฏหน้าเว็บไซต์แสดงรายการข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบจำนวนรายการ จำนวนเงินรวม ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการนำเข้า” () ดังรูป



ภาพที่ 4.12 แสดงการยืนยันนำเข้าไฟล์ข้อมูลสำหรับจัดทำใบนำฝากฯ เข้าโปรแกรม BP Payin Slip

เมื่อยืนยันการนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายการสำหรับเตรียมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ จะถูกแสดงที่รายการผู้ชำระด้านล่าง ดังรูป

รายการผู้ชำระ

<input type="checkbox"/>	วันที่ชำระ	ID	ชื่อลูกค้า	Ref.1	Ref.2	ยอดเงิน	Print	Email	ตัวเลือก
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570845	นางสาวสดดี จ่าแจ้ง	00001007001	405021064	1,514.00	Payin QR	Payin QR	
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570844	นายช่างสม สุระจิ่ง	00001007001	402021064	1,689.00	Payin QR	Payin QR	
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570843	นายสมจริง ชัดเจน	00001007001	302021064	318.00	Payin QR	Payin QR	
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570842	นางสาวศุภกมล สวองาม	00001007001	404021064	84.00	Payin QR	Payin QR	
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570841	นางสาวจิ่งใจ แสนดี	00001007001	301021064	1,836.00	Payin QR	Payin QR	
						5,441.00			

ภาพที่ 4.13 แสดงการสร้างข้อมูลผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv สำเร็จ

การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. แก้ไขรายการผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์
2. แก้ไขได้โดยการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระแล้วทำการนำเข้ากลับเข้าไปใหม่

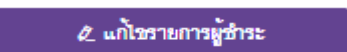
1. การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

การแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ด้านขวาสุดของรายการผู้ชำระที่ต้องการแก้ไข ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าฟอร์มซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกับที่ใช้สำหรับสร้างผู้ชำระ ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลตามปกติ (สามารถแก้ไขได้ ครั้งละ 1 รายการ)

รายการผู้ชำระ

<input type="checkbox"/>	วันที่ชำระ	ID	ชื่อลูกค้า	Ref.1	Ref.2	ยอดเงิน	Print	Email	ตัวเลือก
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570864	นางสาวตติไธ งามจริง	00001007001	405021064	1,514.00	Print QR	Print QR	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570844	นางสาวงาม สุธงจริง	00001007001	402021064	1,689.00	Print QR	Print QR	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570843	นายสมจริง ชิตเงิน	00001007001	302021064	318.00	Print QR	Print QR	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570842	นางสาวศกนโม สวยงาม	00001007001	404021064	84.00	Print QR	Print QR	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	Nov 30, 2021	2570841	นางสาวจริงใจ แสนดี	00001007001	301021064	1,836.00	Print QR	Print QR	แก้ไข
						5,441.00			

ภาพที่ 4.14 แสดงปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรายการผู้ชำระ” () เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการ หลังจากนั้นระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้าจอแสดงรายการผู้ชำระ ด้วยข้อมูลใหม่ที่ถูกแก้ไข ดังรูป

จัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยรับชำระ

แก้ไขรายการผู้ชำระสำหรับ ม.มหิดล (MU Receipt)

* ชื่อผู้ชำระ: นางสาวสดี ไร่เรือง

อีเมลผู้ชำระสำหรับส่งใบ pay-in/qr code ทางอีเมล: sodsai.rar@mahidol.ac.th

รายละเอียดการชำระ

* วันที่ครบกำหนดชำระ: 2021-11-30

* (Reference No. 1): 00001007001

(Reference No. 2): 405021064

* จำนวนที่ต้องชำระ (บาท): 2,000.00

การแจ้งเตือน

ใช้การแจ้งเตือนจาก Admin ของบริษัท

กรุณาชำระภายในวันที่: เลือก ของทุกเดือน

การขอความแจ้งเตือนที่ต้องการ

Remark: การขอความที่นี่

ยกเลิก

แก้ไขรายการผู้ชำระ

ภาพที่ 4.15 แสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ชำระบนหน้าเว็บไซต์

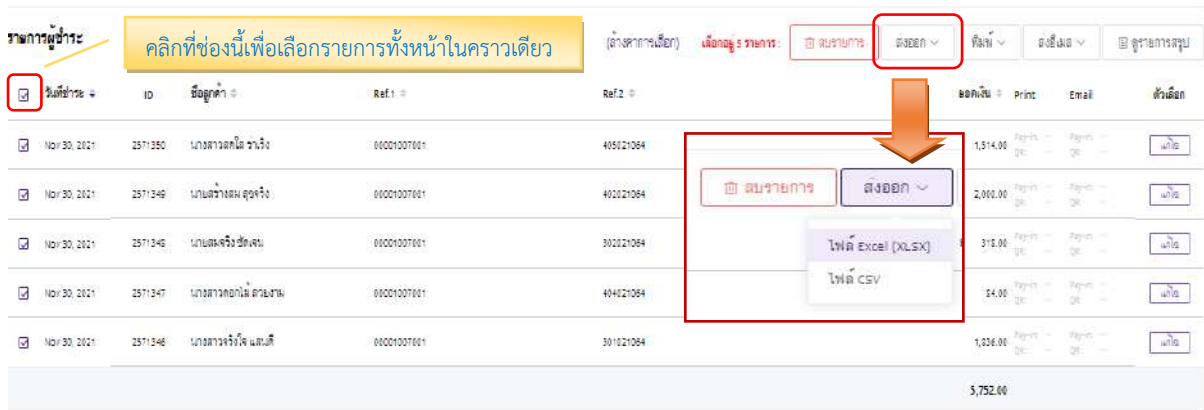
รายการผู้ชำระ

วันที่ชำระ	ID	ชื่อลูกค้า	Ref.1	Ref.2	ยอดเงิน	Print	Email	ตัวเลือก
Nov 30, 2021	2570864	นางสาวสดี ไร่เรือง	00001007001	405021064	2,000.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2570863	นางสาวสม สุวจึง	00001007001	402021064	1,669.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2570862	นางผลจิ่ง ชัยเจน	00001007001	302021064	319.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2570861	นางสาวศอกได้ สวมาน	00001007001	404021064	24.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2570860	นางสาวจิ่งใจ แสนที	00001007001	301021064	1,256.00	Print	Email	แก้ไข

ภาพที่ 4.16 แสดงการรายการผู้ชำระที่ถูกแก้ไขข้อมูล

2. การแก้ไขได้โดยการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระแล้วทำการนำเข้ากลับเข้าไปใหม่

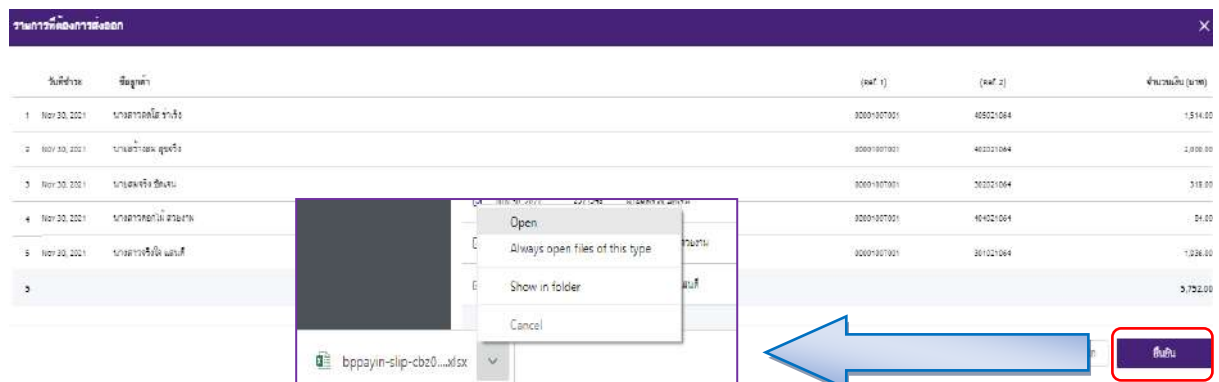
ขั้นแรก ให้ผู้ใช้งานทำการส่งออกรายการเป็นไฟล์ .xlsx หรือ .csv โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้ารายการที่ต้องการส่งออก (สามารถแก้ไขได้ครั้งละหลายรายการ แต่ไม่เกินครั้งละ 1,000 รายการ)



ภาพที่ 4.17 แสดงการการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

****หมายเหตุ**** ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลได้ครั้งละหลายรายการ และสามารถเลือกรายการทั้งหมดในคราวเดียวได้โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่ด้านซ้ายของหัวตาราง

เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการส่งออกแล้ว จะปรากฏเมนูปุ่มต่าง ๆ อยู่เหนือตารางรายการผู้ชำระให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มส่งออก เลือกไฟล์ Excel (XLSX) จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ต้องการส่งออกให้ในหน้าต่างถัดไป กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงการเลือกรายการสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะย้อนกลับไปก่อนหน้าเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายการใหม่ กรณีที่ผู้ใช้งานตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างยืนยันที่ปรากฏขึ้นมา ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ .xlsx ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์จากหน้าเว็บไซต์ และทำการแก้ไขได้ตามปกติ ดังรูป



ภาพที่ 4.18 แสดงการยืนยันการส่งออกไฟล์รายการผู้ชำระเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

A	B	C	D	E	F	G	H	I
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 รำเรียง	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		

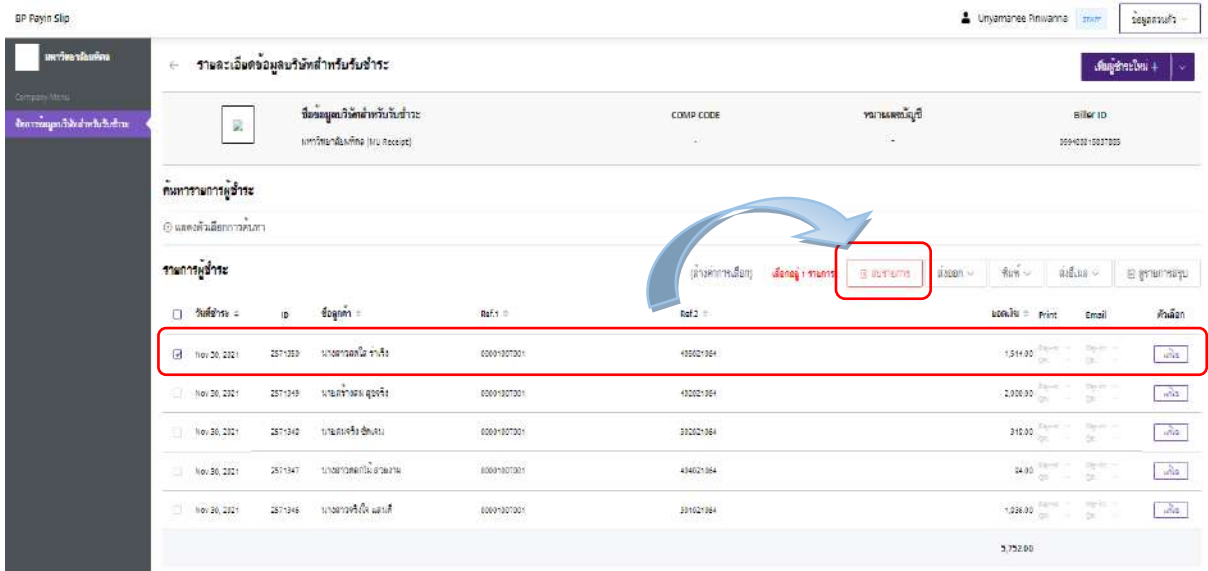
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างไฟล์ที่ส่งออกมาจากโปรแกรม BP Payin Slip เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ชำระ

**** ข้อควรระวัง!** เมื่อผู้ใช้งานทำการเปิดไฟล์ดังกล่าว จะพบว่ามีหมายเลข id อยู่ที่ column แรกสุดของทุกรายการ (ห้ามผู้ใช้งานแก้ไข หรือลบหมายเลข id ดังกล่าวโดยเด็ดขาด) **

เมื่อผู้ใช้งานทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการนำเข้าไฟล์กลับเข้าไปใหม่ โดยใช้วิธีเช่นเดียวกับการสร้างผู้ชำระโดยการนำเข้าไฟล์ .xlsx หรือไฟล์ .csv

การลบรายการผู้ชำระ

การลบรายการผู้ชำระ ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่จะลบ แล้วคลิกปุ่ม “ลบรายการ” ที่ปรากฏขึ้นเหนือตารางรายการผู้ชำระ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ยืนยันลบข้อมูล” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างยืนยันที่ปรากฏขึ้นมา



ภาพที่ 4.20 การลบรายการผู้ชำระ

วันที่ชำระ	ชื่อลูกค้า	(Ref. 1)	(Ref. 2)	จำนวนเงิน (บาท)
1 Nov 30, 2021	นางสาวสุดใจใจใจ	00001007001	403021064	1,514.00
1				1,514.00

ภาพที่ 4.21 แสดงการยืนยันข้อมูลผู้ชำระ

BP Payin Slip

Uttomannan Pimwanna

จำนวนเงินต้นฉบับสำหรับรับชำระ

ชื่อข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ: บริษัท อีเอ็มซี จำกัด (มหาชน) (EUC Select)

COMP CODE: .

หมายเลขบัญชี: .

Biller ID: 0940011537885

ค้นหารายการผู้ชำระ

แสดงจำนวนรายการทั้งหมด

รายการผู้ชำระ

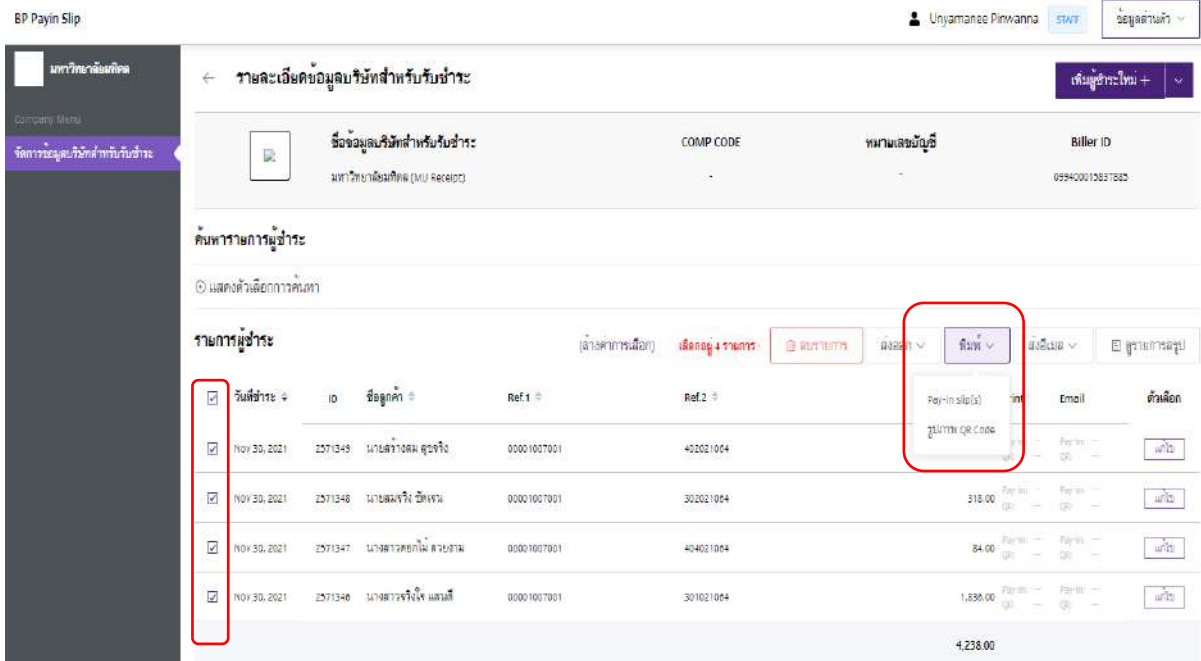
วันที่ชำระ	ID	ชื่อลูกค้า	Ref. 1	Ref. 2	จำนวนเงิน	PERC	email	ส่งพิมพ์
Nov 30, 2021	2571349	นางสาวจางฉวน ลุงเอ็ง	00001007001	403021064	1,050.00	0%	lisa@euc.com	ส่งพิมพ์
Nov 30, 2021	2571342	นางสาวเจนิษฐ์ ชีตติง	00001007001	403021064	510.00	0%	lisa@euc.com	ส่งพิมพ์
Nov 30, 2021	2571347	นางสาวศุภมาส ไตรสรเกษม	00001007001	404021064	84.00	0%	lisa@euc.com	ส่งพิมพ์
Nov 30, 2021	2571346	นางสาวจเรศวิทย์ แสงสี	00001007001	301321064	1,826.00	0%	lisa@euc.com	ส่งพิมพ์
					4,230.00			

ภาพที่ 4.22 แสดงรายการคงเหลือหลังลบข้อมูลผู้ชำระ

การสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code

การสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code สามารถเลือกรับผลลัพธ์ได้ 2 แบบ คือการสร้างแล้วดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF สำหรับสั่งพิมพ์ หรือการสร้างและแนบไฟล์ลงในอีเมลแล้วนำส่งให้กับผู้ชำระโดยตรง

ขั้นแรก ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการผู้ชำระที่จะสร้างใบนำฝากชำระ หรือสร้าง QR Code โดยการคลิกที่ ด้านหน้ารายการผู้ชำระ (ผู้ใช้งานสามารถสร้างได้ครั้งละหลายรายการ และสามารถเลือกรายการทั้งหมดในคราวเดียวได้โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่ด้านซ้ายของหัวตาราง) จากนั้น จะปรากฏเมนูปุ่มต่าง ๆ อยู่เหนือตารางรายการผู้ชำระ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่มที่ต้องการดำเนินการ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “สั่งพิมพ์” และปุ่ม “ส่งอีเมล” จะปรากฏปุ่มเมนูย่อย ให้ผู้ใช้งานเลือกผลลัพธ์ว่าจะสั่ง พิมพ์/ส่งอีเมล เป็นใบนำฝากชำระ หรือ รูปภาพ QR Code โดยหากคลิกที่ปุ่ม “Pay-in slip(s)” จะเป็นการเลือกผลลัพธ์เป็นใบนำฝากชำระ





ภาพที่ 4.23 แสดงการสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code โดยดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF สำหรับสั่งพิมพ์

*** หากผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ใบนำฝากชำระคราวเดียวหลายรายการ ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ PDF ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเป็นไฟล์เดียวที่มีหลายหน้าใบนำฝากชำระ ***

*** หากผู้ใช้งานสั่งพิมพ์รหัสภาพ QR Code คราวเดียวหลายรายการ ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ รูปภาพรวมเป็นไฟล์ .zip 1 ไฟล์ ***

*** หากผู้ใช้งานสั่งพิมพ์ใบนำฝากชำระ/ QR Code มากกว่า 50 รายการในครั้งเดียว ระบบจะทำการสร้างไฟล์แล้วแนบส่งให้ทางอีเมลผู้ใช้งานแทนการบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
(สั่งพิมพ์ได้สูงสุดครั้งละ 600 รายการเท่านั้น) ***

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

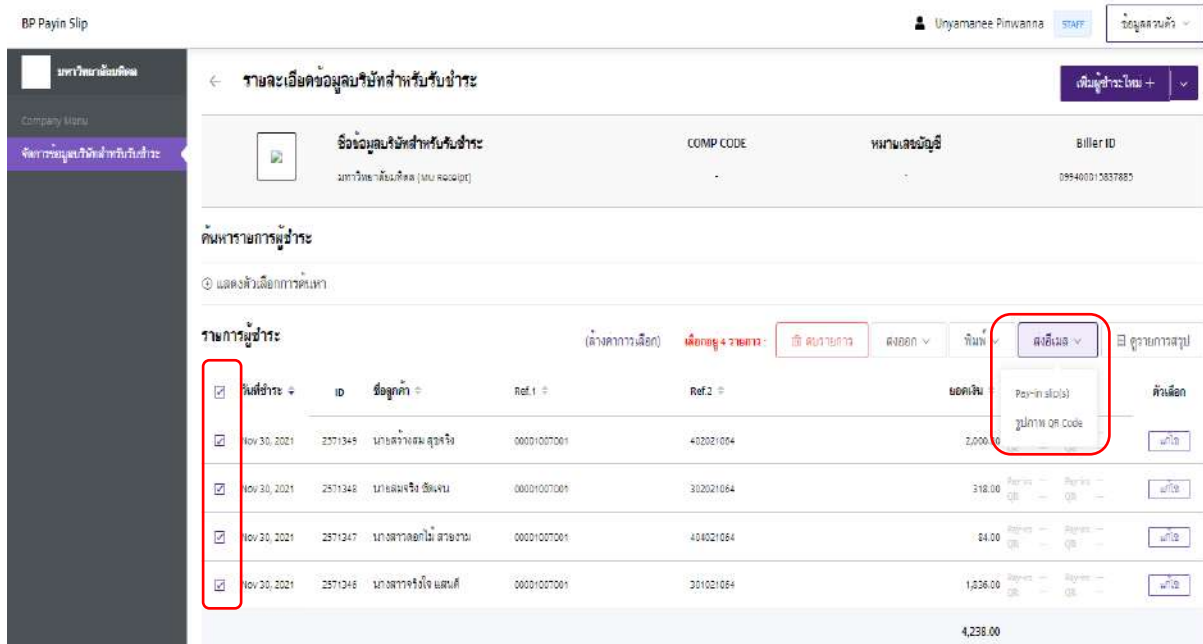
ใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ (Bill Payment Pay-In Slip)		สำหรับลูกค้า โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน*	
มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt) 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล นครปฐม 73170 โทร. 028496593 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378		สาขา/branch วันที่/date	
เพื่อ นำเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt) <input type="checkbox"/> ธนาคารอื่นๆ ที่ให้บริการรับชำระบิล Biller ID : 099400015837885 (ชำระค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท/รายการในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และไม่เกิน 20 บาท/รายการในช่องทางสาขา)		ชื่อ/Name : นายสร้างสม สุขจริง Ref.1 : 00001007001 Ref.2 : 402021064	
รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น	จำนวนเงิน (บาท)/Amount (Baht)	2,000 00	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in words	สองพันบาทถ้วน		ผู้รับเงิน
		ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by	
099400015837885 00001007001 402021064 200000		โทรศัพท์/Telephone	
* ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคารและผู้ให้บริการที่เข้าร่วมได้ จากเว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย * ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแต่ละธนาคาร/ผู้ให้บริการ			

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ กรณีสั่งพิมพ์

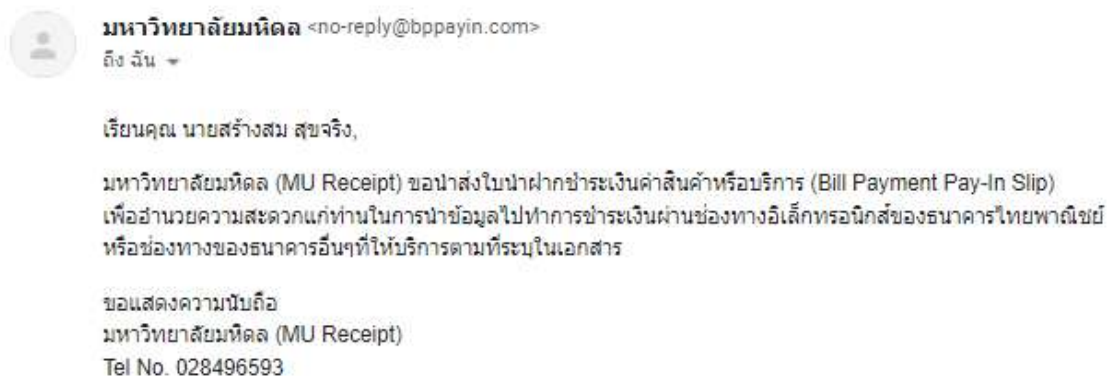


มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Receipt)
 Biller ID : 099400015837885
 Ref.1 : 00001007001
 Ref.2 : 301021064
 1,836.00 บาท

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างรูปภาพ QR Code กรณีสั่งพิมพ์



ภาพที่ 4.26 แสดงการสร้างใบนำฝากชำระ และ QR Code โดยสร้างและแนบไฟล์ในอีเมลส่งให้ผู้ชำระ



ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างอีเมลที่ส่งให้แก่ผู้ชำระ

รายการผู้ชำระที่จะสามารถสร้างใบนำฝากชำระ/ QR Code แล้วนำส่งทางอีเมลได้ จะต้องเป็นรายการที่มีข้อมูลอีเมลของผู้ชำระอยู่แล้วเท่านั้น หากรายการที่เลือกนำส่งทางอีเมลไม่มีข้อมูลอีเมลผู้ชำระ ระบบจะแสดงผลให้เห็นในหน้าต่างยืนยัน ดังรูป

*** (สามารถนำส่งทางอีเมลได้สูงสุดครั้งละ 600 รายการเท่านั้น) ***

วันที่ชำระ	ชื่อลูกค้า	(Ref. 1)	(Ref. 2)	จำนวนเงิน (บาท)
1. Nov 30, 2021	นางสาวลลิตา จำเริญ	00001007001	405021064	1,514.00
2. Nov 30, 2021	นางสาวดวงมณี สุทธิจริง	00001007001	402021064	1,688.00
3. Nov 30, 2021	นายสมชาย ชิตเจน	00001007001	302021064	318.00
3				3,521.00

*** รายการด้านล่างนี้จะไม่ถูกส่งไปทางอีเมล เนื่องจากไม่มีอีเมลระบุไว้ ***

วันที่ชำระ	ชื่อลูกค้า	(Ref. 1)	(Ref. 2)	จำนวนเงิน (บาท)
1. Nov 30, 2021	นางสาวลลิตา สองงาม	00001007001	404021064	84.00
2. Nov 30, 2021	นางสาวจรัสใจ แสนดี	00001007001	301021064	1,836.00
2				1,920.00

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนกรณีไม่มีข้อมูลอีเมลผู้ชำระ

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

BP Payin Slip

Uyanyamee Pinwanna STAFF ข้อมูลส่วนตัว

รายละเอียดข้อมูลบริษัทสำหรับชำระ

ชื่อข้อมูลบริษัทสำหรับชำระ: บริษัทพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด
COMP CODE: -
หมายเลขบัญชี: -
Biller ID: 08940015837885

ค้นหารายการผู้ชำระ: แสดงตัวเลือกการค้นหา

วันที่ชำระ	ID	ชื่อลูกค้า	Ref. 1	Ref. 2	ยอดเงิน	Print	Email	ตัวเลือก
Nov 30, 2021	2571249	นางสาวดวงมณี สุทธิจริง	00001007001	402021064	2,000.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2571248	นายสมชาย ชิตเจน	00001007001	302021064	318.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2571247	นางสาวลลิตา สองงาม	00001007001	404021064	84.00	Print	Email	แก้ไข
Nov 30, 2021	2571246	นางสาวจรัสใจ แสนดี	00001007001	301021064	1,836.00	Print	Email	แก้ไข
					4,238.00			

ภาพที่ 4.29 แสดงผลลัพธ์การสั่งพิมพ์/ส่งอีเมล เป็นใบนำฝากชำระ/ QR Code

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน

การตรวจสอบรายการชำระเงิน จะดำเนินการหลังจากจัดส่งใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการไปยังอีเมลของผู้ชำระเงิน โดยสามารถตรวจสอบได้ทันทีภายในวันที่จัดส่งอีเมล หรือตรวจสอบในวันทำการถัดไป ซึ่งผู้เขียนแนะนำให้ตรวจในวันทำการถัดไปเพื่อป้องกันการตกหล่นของข้อมูล เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้ตลอดเวลา ดังนั้น การตรวจสอบข้อมูลในวันทำการถัดไป จะช่วยให้ตรวจสอบรายชื่อของผู้ชำระเงิน เพื่อนำไปออกใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วนที่สุด

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการชำระเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

2. กรอกข้อมูลตรงส่วน Member Login เพื่อ Login เข้าสู่เว็บไซต์ ดังนี้

- Corporate ID ใส่ “CBZ0817” เสมอ
- User ID ใส่ชื่อตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคารไทยพาณิชย์ฯ
- Password ใส่รหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับแจ้งจากธนาคารไทยพาณิชย์ฯ (ใส่เฉพาะครั้งแรก หลังจากนั้นให้ใช้รหัสผ่านที่เปลี่ยนใหม่)
- Language Option ภาษาสามารถเลือกได้ 3 ภาษา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ซึ่งในคู่มือนี้จะใช้เป็นภาษาไทย



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้า Login เข้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Login (**Login**) เพื่อเข้าสู่หน้ารายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

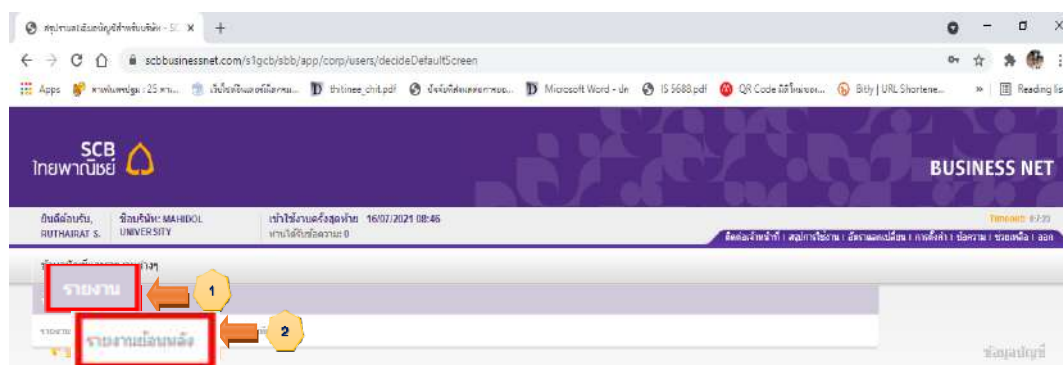
2.1 คลิกที่เมนูรายงาน ซึ่งจะมีรูปแบบรายงาน จำนวน 3 รายงาน ได้แก่

1.1 รายงานระหว่างวัน เป็นรายงานที่แสดงรายการโอนเงินในระหว่างวันที่เข้าดูรายงาน

1.2 รายงานย้อนหลัง เป็นรายงานที่แสดงรายการโอนเงินย้อนหลังจากวันที่ดูรายงาน โดยจะแสดงย้อนหลังได้ไม่เกิน 90 วัน

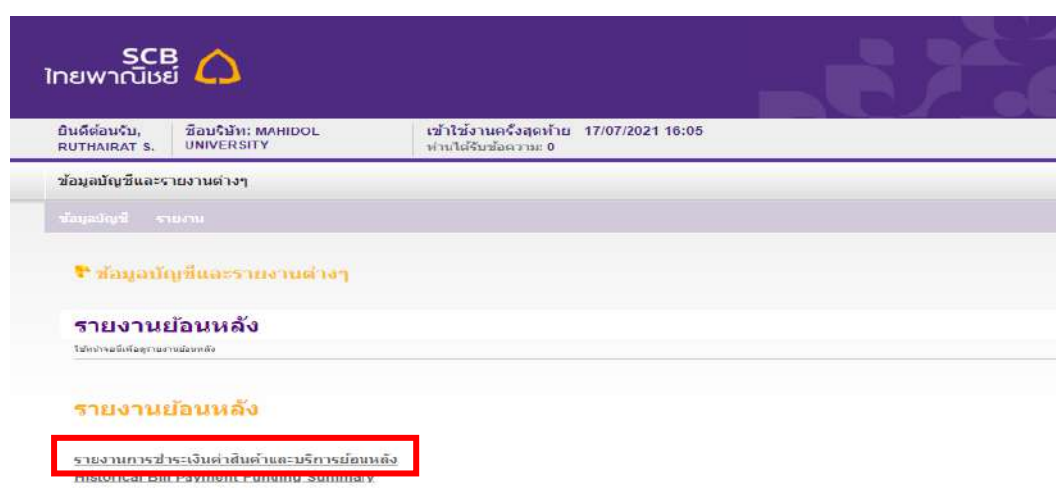
1.3 รายงานแบบพิเศษ เป็นรายงานที่ผู้ใช้บริการขอพิเศษกับทางธนาคารซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลไม่ได้ดำเนินการขอไว้

2.2 คลิกเลือกประเภทรายงานที่ต้องการดู ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานได้ทั้ง 2 แบบ แต่เพื่อให้ได้รายงานที่ครบถ้วนทั้งวัน ควรเลือกเป็นรายงานย้อนหลัง ดังรูป



ภาพที่ 4.31 แสดงการเลือกประเภทรายงานที่ต้องการดูใน SCB Business Net

2.3 คลิกที่เมนูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง ดังรูป



ภาพที่ 4.32 แสดงการเข้าดูรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง

2.4 คลิกเลือกเมนู ดังนี้

2.4.1 **วันที่ จาก (Date From) :** วันที่ที่ต้องการดูรายงาน สามารถเลือกเป็นช่วงเวลา หรือวันใดวันหนึ่งก็ได้ สามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน 90 วัน



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 ชำระค่าสินค้าและบริการในแอปพลิเคชันของธนาคาร ชื่อไฟล์ที่ได้คือ **SCB_B_20211101-20211112_grpdata** และ รายงานที่สามารถระบุ Biller ID ได้ เนื่องจากผู้ชำระเงินชำระผ่าน QR Code ที่แสดงบนใบนำฝากชำระเงิน ค่าสินค้าหรือบริการ ชื่อไฟล์ที่ได้คือ **SCB_B_PromptPay_20211101-20211112_grpdata**

– Separate by Biller : ไฟล์แยกตาม Biller ID โดยระบบจะแยกรายงานตาม Biller ID ให้ ซึ่งการชำระเงินด้วย Cross Bank Bill Payment ใช้ Biller ID ลงท้ายด้วย 85 ดังนั้นเพื่อความ สะดวกในการตรวจสอบ ****ผู้เขียนแนะนำให้เลือกรูปแบบนี้ในการตรวจสอบรายการชำระเงิน****



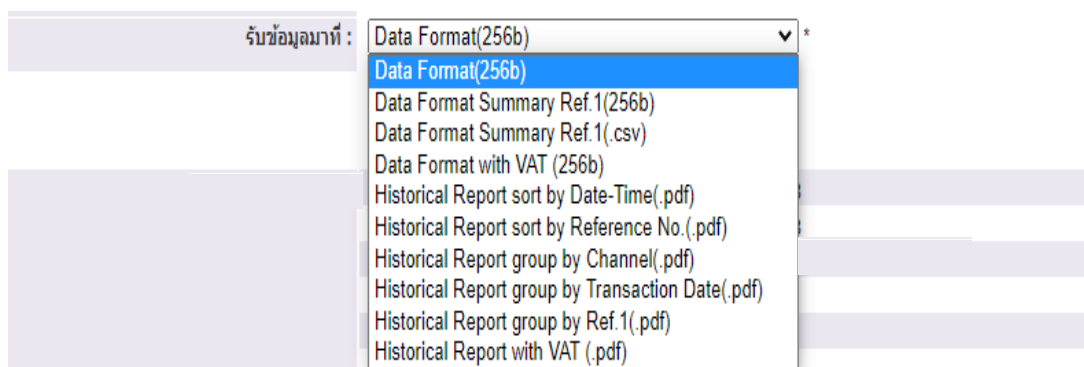
ภาพที่ 4.34 แสดงการเลือกรูปแบบประเภทไฟล์ที่ต้องการ

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

- รูปแบบ Text File 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

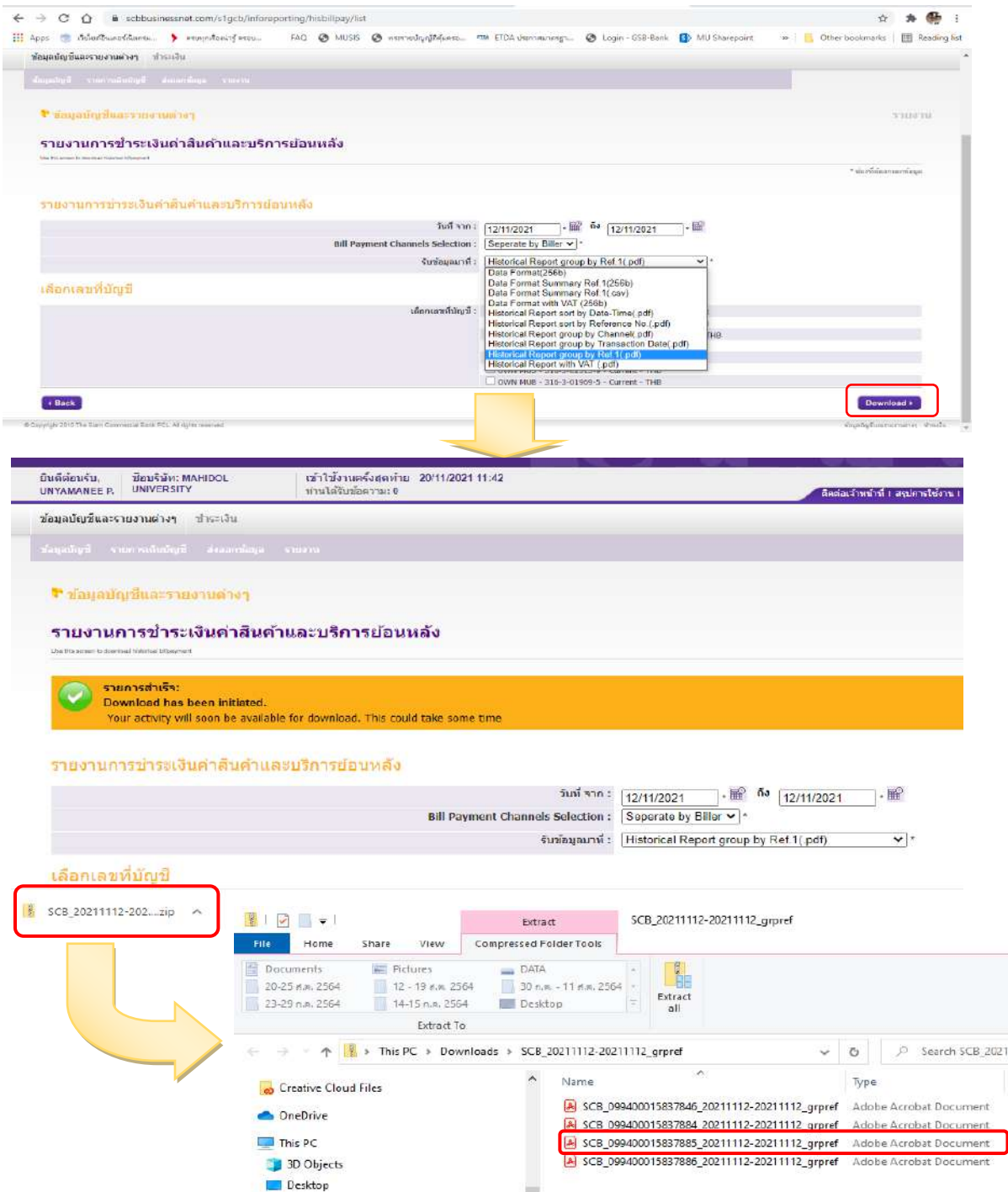
- รูปแบบ Excel File มีให้เลือก 1 แบบ คือ
 - Data Format Summary Ref.1 (.csv) ข้อมูลในรายงานสรุปรยอดรวมตามเลขที่อ้างอิง 1
 - รูปแบบ PDF File มีให้เลือก 6 แบบ คือ
 - Historical Report sort by Date-Time (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงตามวันที่และเวลาในการชำระเงิน
 - Historical Report sort by Reference No. (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงตามเลขที่อ้างอิง 1
 - Historical Report group by Channel (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงกลุ่มสรุปรยอดรวมแยกธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) ออกมา ไม่รวมกับธนาคารอื่น
 - Historical Report group by Transaction Date (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงกลุ่มสรุปรยอดรวมตามวันที่ชำระเงิน
 - Historical Report group by Ref.1 (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงกลุ่มสรุปรยอดรวมตาม Ref.1
4. Historical Report with VAT (.pdf) ข้อมูลในรายงานเรียงตาม VAT

หมายเหตุ! การเลือกรูปแบบของรายงานนั้นขึ้นอยู่กับวิธีการตรวจสอบว่าจะใช้การตรวจสอบแบบใด ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อถัดไป



ภาพที่ 4.35 แสดงรูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด

3.เมื่อเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการได้แล้ว ให้ทำการดาวน์โหลดไฟล์โดยกดที่ปุ่ม Download โปรแกรมจะโหลดไฟล์ในรูปแบบ zipfile ไว้ด้านล่างของหน้าต่าง ให้คลิกเปิดไฟล์ดังกล่าวขึ้นมา ซึ่งไฟล์ดังกล่าวจะเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์“ดาวน์โหลด” ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ทำการเปิดเฉพาะ Biller ID “099400015837885” ดังรูป



ภาพที่ 4.36 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์เพื่อตรวจสอบรายการชำระเงิน

การตรวจสอบรายการชำระเงิน สามารถตรวจสอบได้ทั้งหมด 3 วิธี ได้แก่

1. การตรวจสอบด้วยสายตาตนเอง การตรวจโดยวิธีนี้เป็น การเอาข้อมูล Ref.2 ในรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการมาเทียบกับคอลัมน์ Ref.2 ในไฟล์ที่เตรียมไว้ตอนจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ว่ามีใครชำระเงินมาแล้วบ้าง ซึ่งเลขที่ปรากฏในรายงานของธนาคารจะเป็นเลขเดียวกับ Ref.2 ในไฟล์ที่เตรียมไว้ วิธีนี้เหมาะสำหรับข้อมูลการชำระเงินที่มีปริมาณไม่เกิน 30 รายการ เนื่องจากต้องใช้สายตาตรวจอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ (การดาวน์โหลดไฟล์ให้ใช้รูปแบบไฟล์ Historical Report group by Ref.1 (.pdf))

ID	Payer name	Ref.1	Ref.2	Amount	Payment Date	E-mail Address	Alert Message	Remark
	นางสาวจิ่งใจ 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		
	นายสมจิ่ง ชัดเจน	00001007001	302021064	318	30/11/21	somjing.cha@mahidol.ac.th		
	นายสร้างสม สุขจิ่ง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th		
	นางสาวสไต ราเร้ง	00001007001	405021064	1514	30/11/21	sodsai.rar@mahidol.ac.th		

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง
Report Type : Historical Bill Payment Statement

ข้อมูลระหว่างวันที่ / Date : 17/11/2021 ถึง 17/11/2021

รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical bill payment statement Transactions

Account No. : 0163003256

Billor ID : 09400015837885

Company Name : MAHIDOL UNIVERSITY

Product/Ref.1 : 00001007001

No.	Date	Time	Customer Name	Ref.1	Ref.2	Amount	Terminal	Service Bank Name
1	17/11/2021	09:17:36	XXXXXXXXXX	00001007001	302021064	318.00	TELL	BBL
2	17/11/2021	21:06:29	XXXXXXXXXX	00001007001	402021064	1,689.00	TELL	KTB

Total : 2

Total Amount : 2,007.00

ภาพที่ 4.37 แสดงการตรวจสอบรายการชำระเงินด้วยตนเอง

ข้อแนะนำ เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องเพิ่มคอลัมน์วันที่ชำระเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงินในไฟล์ที่เตรียมไว้ตอนจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อทำงานต่อการตรวจสอบในครั้งถัดไป

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ID	Payer name	Ref.1	Ref.2	Amount	Payment Date	E-mail Address	Alert Message	Remark	วันที่ชำระเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
	นางสาวจิ่งใจ 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				
	นายสมจิ่ง ชัดเจน	00001007001	302021064	318	30/11/21	somjing.cha@mahidol.ac.th			17-11-21	6394/15
	นายสร้างสม สุขจิ่ง	00001007001	402021064	1689	30/11/21	srangsom.suk@mahidol.ac.th			17-11-21	6394/16

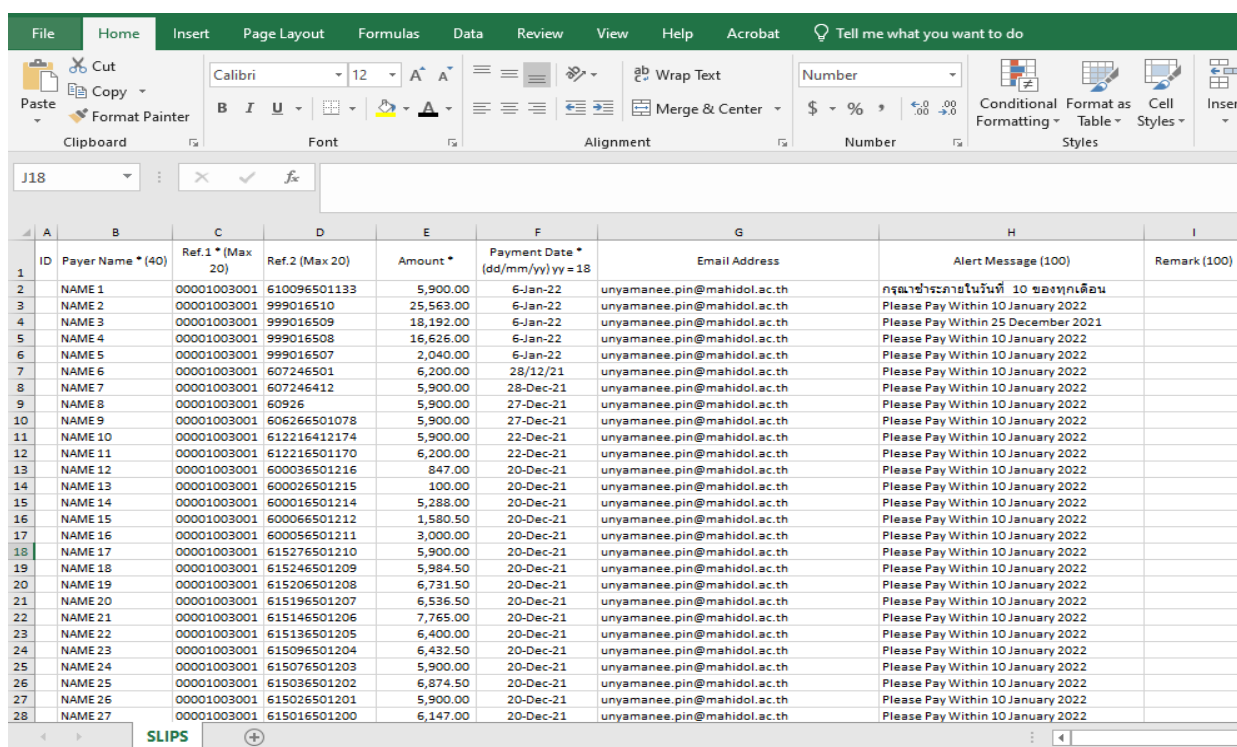
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการเพิ่มช่องวันที่ชำระเงินและเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินในไฟล์ที่ตรวจสอบ

2. การตรวจสอบโดยใช้สูตร Microsoft Excel การตรวจโดยวิธีนี้เป็น การตรวจโดยใช้สูตร

Excel มาช่วยในการค้นหาว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาแล้วบ้าง และชำระมาวันไหนแทนการตรวจสอบด้วยสายตา วิธีนี้เหมาะสำหรับข้อมูลการชำระเงินที่มีปริมาณเกิน 30 รายการขึ้นไป ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

2.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel นำเทมเพลตข้อมูลผู้ชำระจากไฟล์ที่จัดทำใบนำฝาก

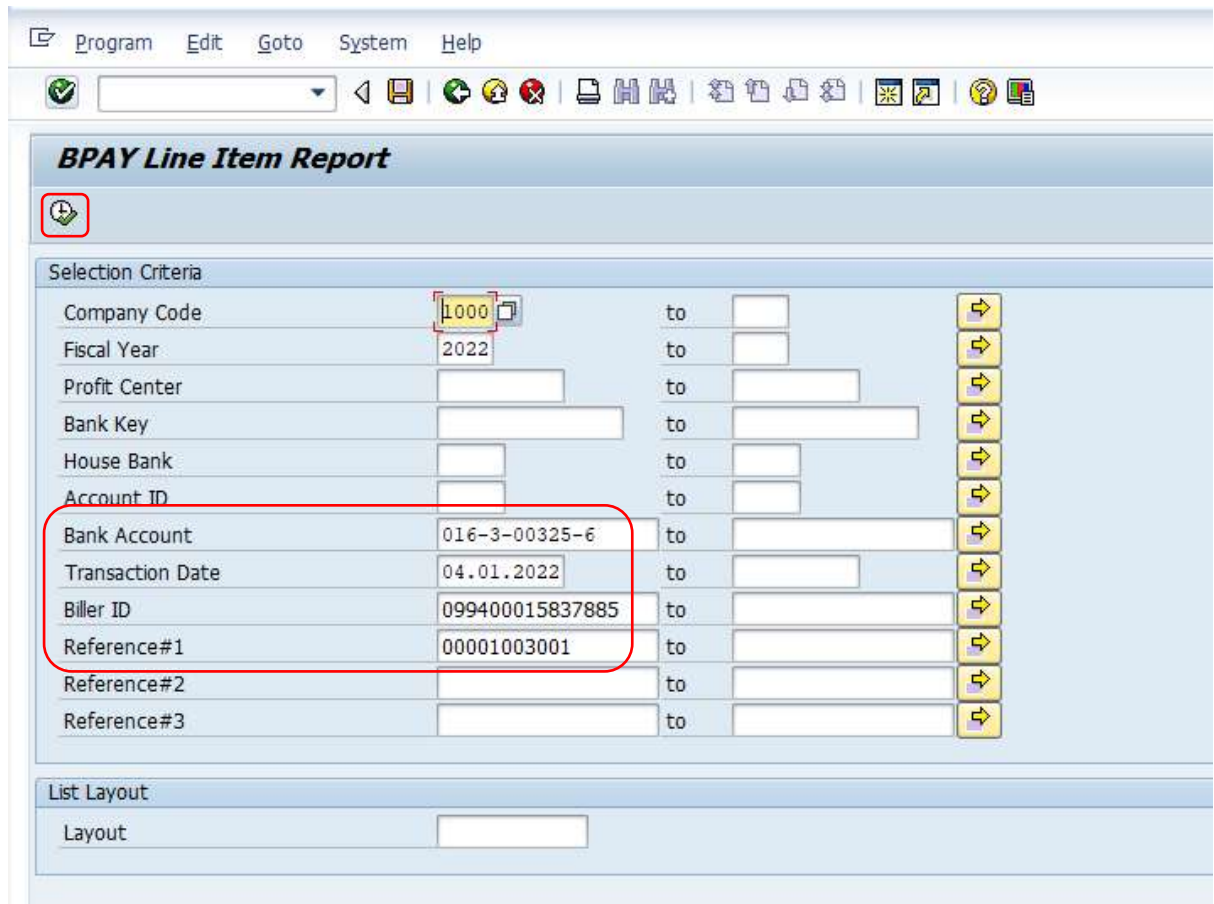
ชำระสินค้าและบริการมาไว้ที่ Sheet ที่ 1 ดังรูป



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)
1	NAME 1	00001003001	610096501133	5,900.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	กรุณาชำระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	
3	NAME 2	00001003001	999016510	25,563.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
4	NAME 3	00001003001	999016509	18,192.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 25 December 2021	
5	NAME 4	00001003001	999016508	16,626.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
6	NAME 5	00001003001	999016507	2,040.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
7	NAME 6	00001003001	607246501	6,200.00	28/12/21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
8	NAME 7	00001003001	607246412	5,900.00	28-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
9	NAME 8	00001003001	60926	5,900.00	27-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
10	NAME 9	00001003001	606266501078	5,900.00	27-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
11	NAME 10	00001003001	612216412174	5,900.00	22-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
12	NAME 11	00001003001	612216501170	6,200.00	22-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
13	NAME 12	00001003001	600036501216	847.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
14	NAME 13	00001003001	600026501215	100.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
15	NAME 14	00001003001	600016501214	5,288.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
16	NAME 15	00001003001	600066501212	1,580.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
17	NAME 16	00001003001	600056501211	3,000.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
18	NAME 17	00001003001	615276501210	5,900.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
19	NAME 18	00001003001	615246501209	5,984.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
20	NAME 19	00001003001	615206501208	6,731.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
21	NAME 20	00001003001	615196501207	6,536.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
22	NAME 21	00001003001	615146501206	7,765.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
23	NAME 22	00001003001	615136501205	6,400.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
24	NAME 23	00001003001	615096501204	6,432.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
25	NAME 24	00001003001	615076501203	5,900.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
26	NAME 25	00001003001	615036501202	6,874.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
27	NAME 26	00001003001	615026501201	5,900.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	
28	NAME 27	00001003001	615016501200	6,147.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	

ภาพที่ 4.39 การเตรียมข้อมูลผู้ชำระเงินสำหรับตรวจสอบรายการชำระเงินใน Microsoft Excel


2.2 จัดทำไฟล์ข้อมูลรายงานการชำระเงินโดยใช้รายงาน BPAY Line Item Report จากระบบ MUERP ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลเดียวกับกับรายงานของธนาคาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยนำข้อมูลของธนาคารอัปโหลดเข้าระบบ MUERP ในวันทำการถัดไปทุกวัน ดังนั้นการเรียกดูรายงานจะได้ย้อนหลังได้เท่านั้นไม่สามารถดูวันที่ปัจจุบันได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ MUERP และใส่ T-code : ZAREN008_1_3 ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน ดังรูป

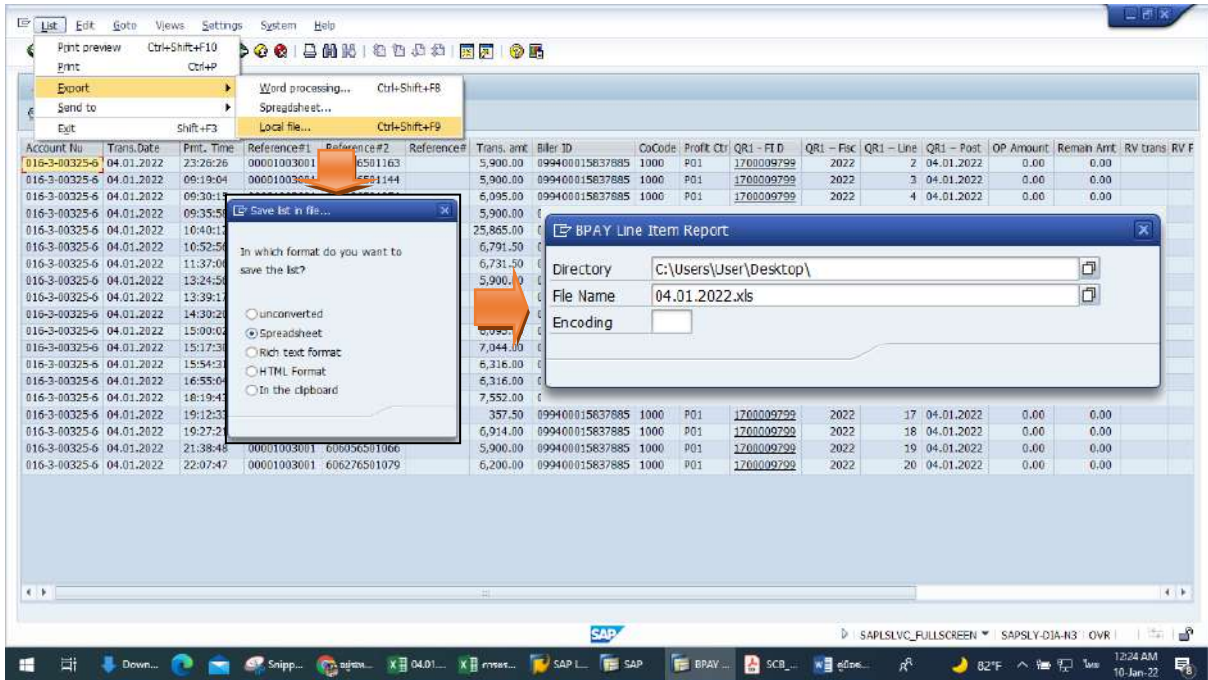


ภาพที่ 4.40 การดึงรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ SAP

การกรอกข้อมูลสำหรับดึงรายงาน ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

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

จากนั้นให้กดปุ่ม  (Execute) เพื่อประมวลผล ระบบจะแสดงรายการตามที่กรอกข้อมูลไว้ก่อนหน้า ให้ทำการส่งออกข้อมูล โดยเข้าที่เมนู List-->Export-->Local file เลือก Save list in file เป็น Spreadsheet ใส่ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ แต่นามสกุลไฟล์ต้องเป็น.xls ดังรูป



ภาพที่ 4.41 แสดงการส่งออกข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากระบบ MUERP

2.3 เปิดไฟล์ที่ส่งออกมาจากระบบ MUERP ทำการคัดลอกมาไว้ที่ Sheet 2 ต่อจากเทมเพลตข้อมูลผู้ชำระที่เตรียมไว้ ตั้งชื่อ Sheet เป็นวันที่ชำระเงิน ยกตัวอย่างเช่น เงินโอนเข้าบัญชีวันที่ 04/01/2565 ให้ตั้งชื่อว่า “SCB_04.01.2022” เป็นต้น จากนั้นให้ลบคอลัมน์ที่ไม่จำเป็นและจัดเรียงคอลัมน์ดังนี้

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

ตารางที่ 4.4 ตารางแสดงการจัดเรียงคอลัมน์รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

	A	B	C	D	E	F	G
1	Account Nu	Pmt. Time	Reference#1	Reference#2	Trans.Date	Trans. amt	Billor 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

ภาพที่ 4.42 เหมเพลสรายงานการชำระเงินจากระบบ MUERP

2.4 ไปที่ Sheet ที่ 1 “SLIPS” เพิ่มช่องวันที่ชำระเงินและช่องจำนวนเงินที่โอนในคอลัมน์

“J” และ “K” ต่อจากคอลัมน์ “Remark (100)” ดังรูป

A	B	C	D	E	F	G	H	I	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	unyamane.pin@mahidol.ac.th	กรุณาชำระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน			
	NAME 2	00001003001	999016510	25,563.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 3	00001003001	999016509	18,192.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 25 December 2021			
	NAME 4	00001003001	999016508	16,626.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 5	00001003001	999016507	2,040.00	6-Jan-22	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 6	00001003001	607246501	6,200.00	28/12/21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 7	00001003001	607246412	5,900.00	28-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 8	00001003001	60926	5,900.00	27-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 9	00001003001	606266501078	5,900.00	27-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 10	00001003001	612216412174	5,900.00	22-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 11	00001003001	612216501170	6,200.00	22-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 12	00001003001	600036501216	847.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 13	00001003001	600026501215	100.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 14	00001003001	600016501214	5,288.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	P			
	NAME 15	00001003001	600066501212	1,580.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 16	00001003001	600056501211	3,000.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 17	00001003001	615276501210	5,900.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 18	00001003001	615246501209	5,984.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 19	00001003001	615206501208	6,731.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 20	00001003001	615196501207	6,536.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 21	00001003001	615146501206	7,765.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 22	00001003001	615136501205	6,400.00	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			
	NAME 23	00001003001	615096501204	6,432.50	20-Dec-21	unyamane.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022			

ภาพที่ 4.43 แสดงการเพิ่มคอลัมน์วันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอนใน Sheet ข้อมูลผู้ชำระเงิน

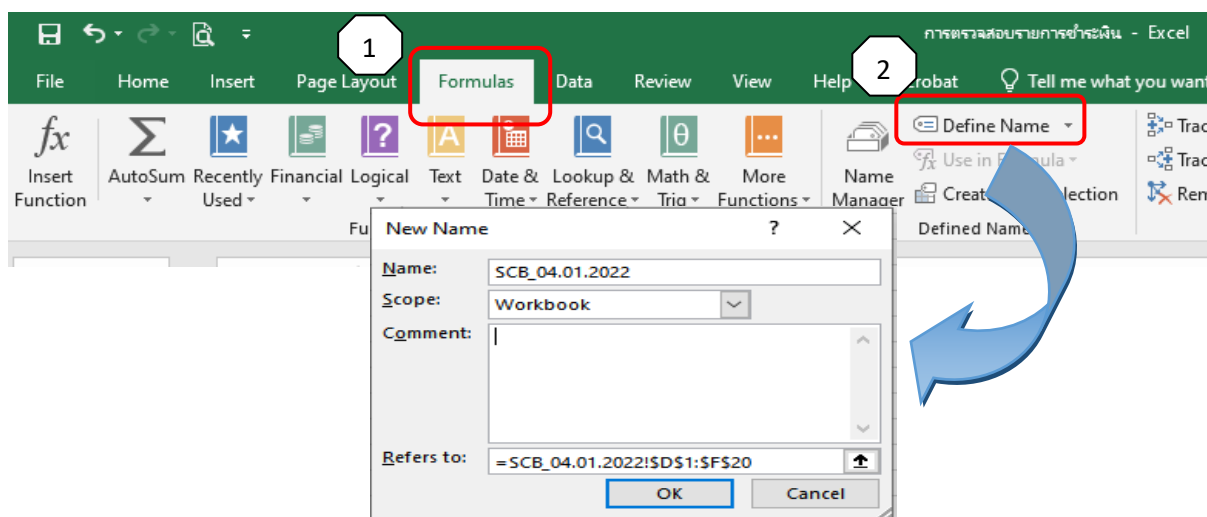
2.5 ทำการตั้งชื่อข้อมูลรายงานการชำระเงินวันที่ 04.01.2022 เพื่อให้สะดวกต่อการใช้สูตร Excel ในการค้นหวันที่ชำระเงิน และจำนวนเงินที่โอน ดังนี้

- เลือกข้อมูลเฉพาะคอลัมน์ Reference#2, คอลัมน์ Trans.Date และคอลัมน์ Trans. amt เพื่อทำการตั้งชื่อ โดยคลิกตั้งแต่เซลล์หัวคอลัมน์ไปจนถึงเซลล์สุดท้ายที่มีข้อมูล ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
	Account Nu	Pmt. Time	Reference#1	Reference#2	Trans.Date	Trans. amt	Billor ID
1							
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
20	016-3-00325-6	22:07:47	1003001	606276501079	04.01.2022	6,200.00	99400015837885
21							
22							

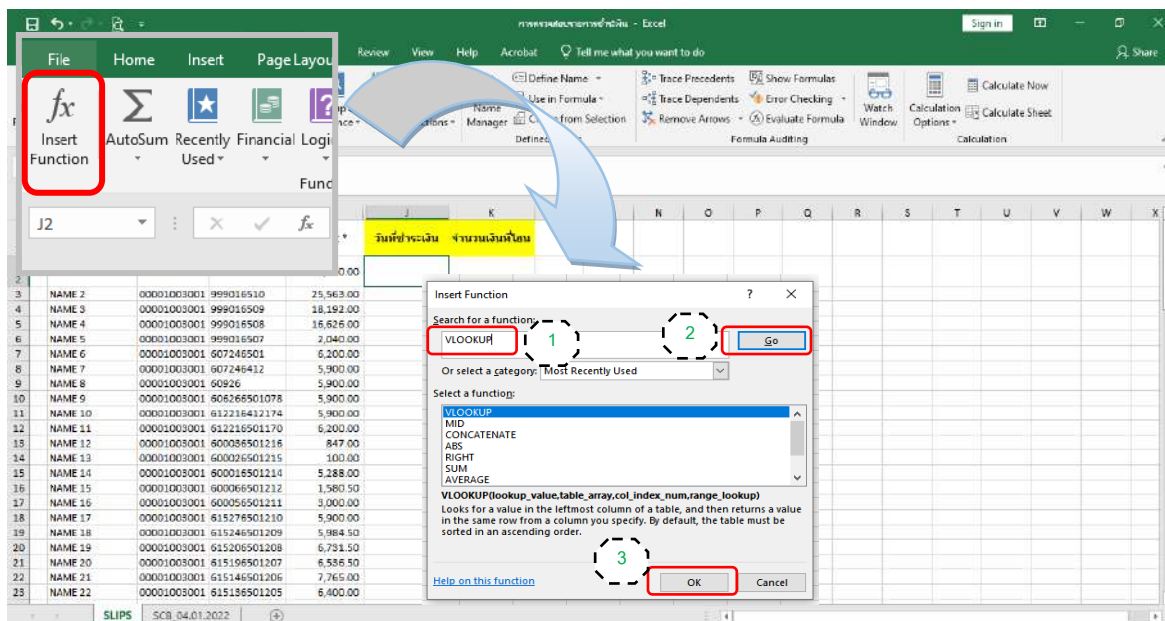
ภาพที่ 4.44 แสดงการเลือกเซลล์ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการตั้งชื่อ

- คลิกเมนู Formulas คลิกเมนูย่อย Define Name ทำการตั้งชื่อข้อมูลเซลล์ที่ต้องการค้นหวันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอน ดังรูป



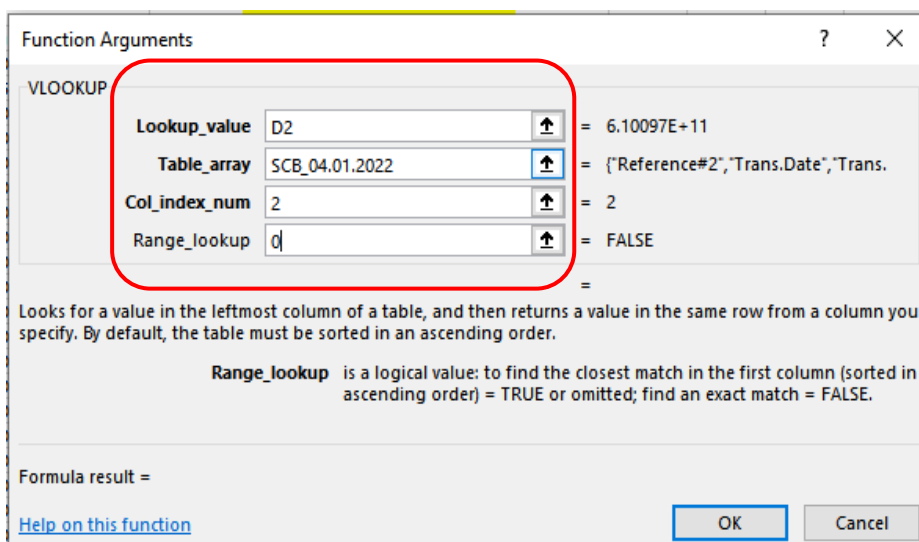
ภาพที่ 4.45 แสดงการตั้งชื่อเซลล์ที่ต้องการหาข้อมูลวันที่ชำระเงินและจำนวนเงินที่โอน

2.6 คลิกที่เซลล์ J2 จากนั้นคลิกที่เมนู Formulas คลิกเมนูย่อย Insert Function จากนั้นพิมพ์คำว่า VLOOKUP คลิกปุ่ม “GO” โปรแกรมจะหาสูตรที่ต้องการมาให้ จากนั้นให้กดปุ่ม “OK” ด้านล่าง ดังรูป



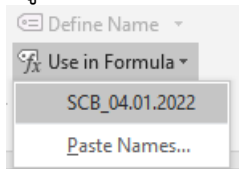
ภาพที่ 4.46 แสดงการค้นหาสูตร VLOOKUP

2.7 เมื่อเลือกสูตรที่ต้องการนำมาเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Function Arguments ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูลและเงื่อนไขที่ต้องการให้สูตรค้นหา ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล ดังรูป



ภาพที่ 4.47 แสดงการใส่เงื่อนไขในการใช้สูตร VLOOKUP เพื่อค้นหาข้อมูล

การกรอกข้อมูลเพื่อให้สูตร VLOOKUP ค้นหาและส่งกลับค่าข้อมูลที่ต้องการ จะต้องดำเนินการดังนี้

ลำดับ	Function Arguments	ความหมาย	ค่าที่กรอกข้อมูล
1.	Lookup_Value	ข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งข้อมูลที่ต้องการค้นหาคือรหัสอ้างอิง 2 ที่เป็นการระบุตัวตนของผู้ชำระเงิน ว่ามีอยู่ในรายงานการชำระเงินของธนาคารในวันนั้นหรือไม่	D2
2.	Table_array	ช่วงข้อมูลที่ต้องการค้นหาและส่งกลับค่าข้อมูล คือช่วงข้อมูลในรายงานการชำระเงินที่ต้องการค้นหา และทำการส่งกลับข้อมูลในคอลัมน์ในบรรทัดรายการเดียวกันไปยังเซลล์ที่ใช้สูตร ซึ่งได้กำหนดข้อมูลและตั้งชื่อไว้เรียบร้อยแล้วเพื่อเป็นการตรึงค่าช่วงของข้อมูลไม่ให้เปลี่ยนแปลงตามบรรทัดรายการกรณีที่ต้องการคัดลอกสูตรไปใช้ในบรรทัดรายการถัดไป	คลิกที่เมนูย่อย Use in Formula ด้านบน ดังรูป  จากนั้นให้เลือกชื่อที่ตั้งไว้ตามข้อ 2.5 นั่นก็คือ SCB_04.01.2022
3.	Col_index_num	หมายเลขลำดับคอลัมน์ในช่วงข้อมูลที่ต้องการให้ส่งค่าข้อมูลกลับไปยังเซลล์ที่ใช้สูตร โดยนับคอลัมน์แรกในช่วงข้อมูลเป็นลำดับที่ 1 นับเรียงกันไปจนถึงคอลัมน์สุดท้ายของช่วงข้อมูล	กรณีที่ต้องการค้นหาวันที่ชำระเงินให้ใส่เลข “2” กรณีที่ต้องการค้นหาจำนวนเงินที่โอนให้ใส่เลข “3”
4	Range_lookup	การส่งกลับค่าของข้อมูลที่ค้นหา ข้อมูลตรงกันโดยประมาณ ระบุเป็น “0” ข้อมูลที่ตรงกันทั้งหมด ระบุเป็น “1”	ระบุเป็น “0” เสมอ


ตารางที่ 4.5 ตารางแสดงการใส่ข้อมูล Function Arguments ในสูตร VLOOKUP

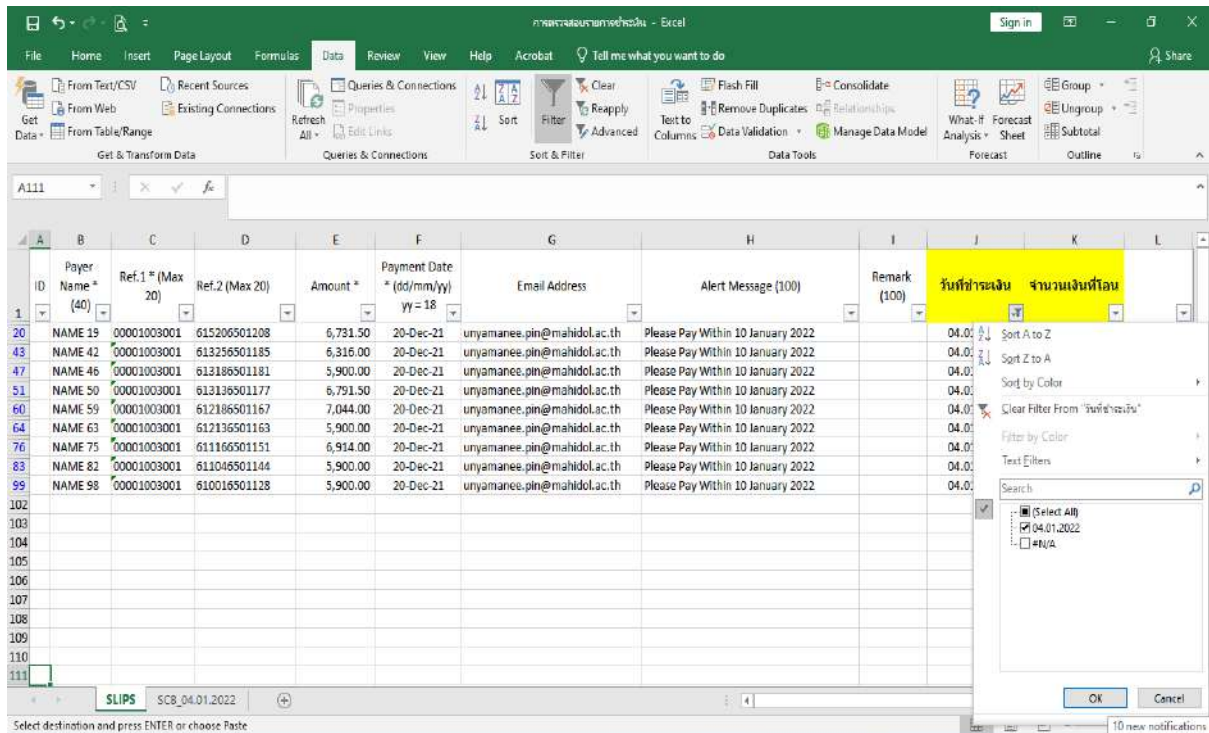
2.8 คัดลอกสูตรจากเซลล์ J2 วางในบรรทัดรายการถัดไปจนถึงบรรทัดรายการสุดท้ายของ

ข้อมูล ในกรณีที่สูตรค้นหาข้อมูลที่ตรงกันจะส่งค่าวันที่ชำระเงินหรือจำนวนเงินที่โอนมาแสดงที่เซลล์ที่ใส่สูตรไว้ ในส่วนที่ไม่พบค่าที่ตรงกันก็จะใส่เป็นคำว่า “#N/A” ดังรูป

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	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	กรุณาชำระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 2	00001003001	999016510	25,563.00	6-Jan-22	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 3	00001003001	999016509	18,192.00	6-Jan-22	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 25 December 2021	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 4	00001003001	999016508	16,626.00	6-Jan-22	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 5	00001003001	999016507	2,040.00	6-Jan-22	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 6	00001003001	607246501	6,200.00	28/12/21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 7	00001003001	607246412	5,900.00	28-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 8	00001003001	60926	5,900.00	27-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 9	00001003001	606266501078	5,900.00	27-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 10	00001003001	612216412174	5,900.00	22-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 11	00001003001	612216501170	6,200.00	22-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 12	00001003001	600036501216	847.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 13	00001003001	600026501215	100.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 14	00001003001	600016501214	5,288.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 15	00001003001	600066501212	1,580.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 16	00001003001	600056501211	3,000.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 17	00001003001	615276501210	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 18	00001003001	615246501209	5,984.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 19	00001003001	615206501208	6,731.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 20	00001003001	615196501207	6,536.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 21	00001003001	615146501206	7,765.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 22	00001003001	615136501205	6,400.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 23	00001003001	615096501204	6,432.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 24	00001003001	615076501203	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 25	00001003001	615036501202	6,874.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 26	00001003001	615026501201	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 27	00001003001	615016501200	6,147.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 28	00001003001	614276501199	6,816.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 29	00001003001	614226501198	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 30	00001003001	614216501197	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 31	00001003001	614206501196	5,991.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 32	00001003001	614166501195	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 33	00001003001	614156501194	7,148.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 34	00001003001	614146501193	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 35	00001003001	614136501192	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 36	00001003001	614116501191	6,972.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 37	00001003001	614106501190	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 38	00001003001	614096501189	6,894.50	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 39	00001003001	614086501188	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 40	00001003001	614036501187	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 41	00001003001	614026501186	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 42	00001003001	613256501185	6,316.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 43	00001003001	613246501184	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 44	00001003001	613226501183	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
NAME 45	00001003001	613216501182	5,900.00	20-Dec-21	nyyamanee.pin@mahidol.ac.th	Please Pay Within 10 January 2022	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

ภาพที่ 4.48 แสดงค่าที่ได้จากค้นหาด้วยสูตร VLOOKUP

2.9 ทำการกรองข้อมูลที่มีวันที่ชำระโอนเพื่อไปออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยการเลือกเมนู “Data” เมนูย่อย “Filter” () คลิกที่รูปสามเหลี่ยมตรงหัวคอลัมน์โปรแกรมจะแสดงค่าที่ต้องการเลือกให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องวันที่ที่ต้องการเลือก ดังรูปด้านล่าง หรือทำการคัดลอกข้อมูลที่มีการชำระเงินแล้วบันทึกเก็บไว้ที่ไฟล์ใหม่โดยอาจใช้ชื่อว่ารายชื่อที่มีการชำระเงินแล้วโดยแยกเก็บเป็น sheet ตามวันที่ชำระเงิน สำหรับการตรวจสอบรายการชำระเงินของวันอื่น ๆ ให้ทำเช่นเดียวกับข้อ 2.2 เป็นต้นมา



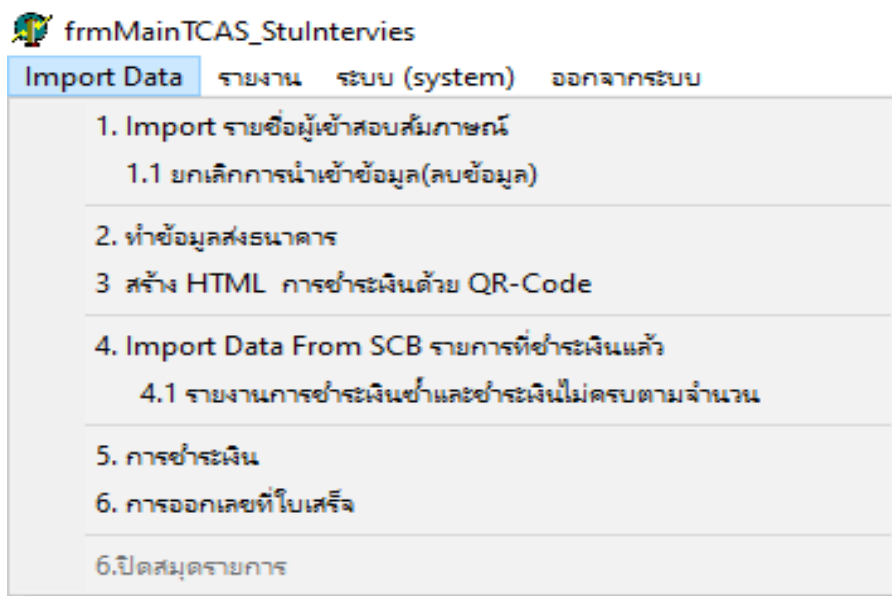
ภาพที่ 4.49 แสดงการกรองข้อมูลวันที่ชำระเงินที่ต้องการให้แสดง

ข้อควรระวัง! ควรระมัดระวังการคัดลอกสูตรแล้ววางทับบรรทัดรายการที่มีการชำระเงินก่อนหน้านี้อันจะทำให้ผลที่ได้เป็นไม่พบข้อมูลอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ดังนั้นควรใส่สิบบรรทัดรายการที่มีการชำระเงินแล้วให้เห็นชัดเจนหรือทำการคัดลอกข้อมูลแล้ววางแบบพิเศษให้แสดงค่าที่ได้จากสูตรไว้ในคอลัมน์สุดท้ายเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลกรณีคัดลอกสูตรวางทับค่าเดิม

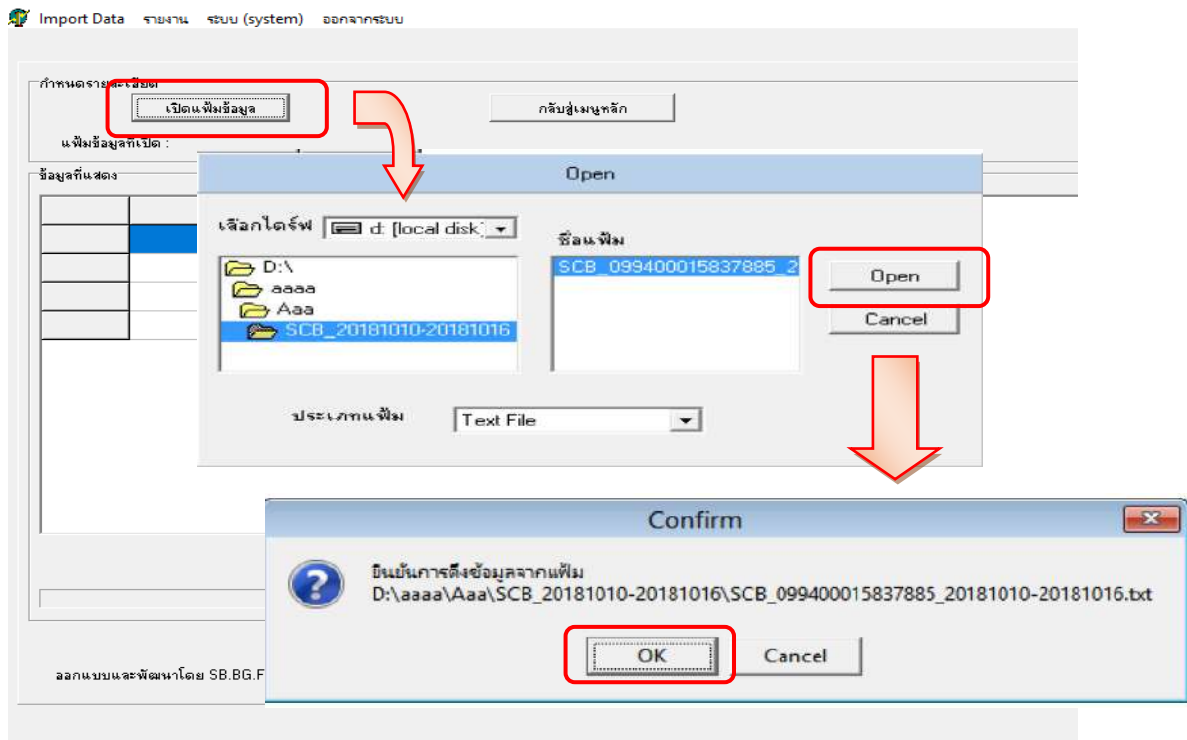
3. การตรวจสอบโดยใช้โปรแกรม การตรวจโดยวิธีนี้เป็นการตรวจโดยใช้โปรแกรมช่วยในการตรวจสอบว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินมาแล้วบ้าง แทนการตรวจสอบด้วยสูตร Microsoft Excel ซึ่งการตรวจโดยวิธีนี้จะต้องให้เจ้าหน้าที่ไอทีเป็นผู้เขียนโปรแกรมให้ โดยจะเริ่มตั้งแต่นำข้อมูลตั้งต้นใส่เข้าไปในโปรแกรม และให้โปรแกรมจัดทำเทมเพลตสำหรับอัปโหลดเข้าโปรแกรม BP Payin Slip เพื่อจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) แจกไปยังผู้ชำระเงิน หลังจากนั้นจะทำการนำไฟล์ข้อมูลรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการในรูปแบบ “Data Format (256b)” เข้าโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมจับคู่รายการที่มีการชำระเงินมาแล้ว โดยสามารถเข้าไปตรวจได้ที่รายงานการชำระเงิน ซึ่งการตรวจโดยวิธีนี้สามารถให้เจ้าหน้าที่ไอทีเขียนโปรแกรมเพิ่มให้สามารถตรวจรายการที่มีการชำระซ้ำซ้อนได้อีกด้วย

ข้อควรทราบ : ข้อจำกัดของการตรวจโดยวิธีนี้คือหน่วยงานผู้รับชำระเงินต้องมีเจ้าหน้าที่ด้านไอทีเขียนโปรแกรมให้ และการออกแบบโปรแกรมจะต้องครอบคลุมการทำงานทั้งระบบตั้งแต่นำข้อมูลตั้งต้นเข้าระบบไปจนถึงการออกใบเสร็จรับเงิน มีรายงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ นอกจากนี้จะต้องมีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน เพื่อป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้ใช้งานโปรแกรม

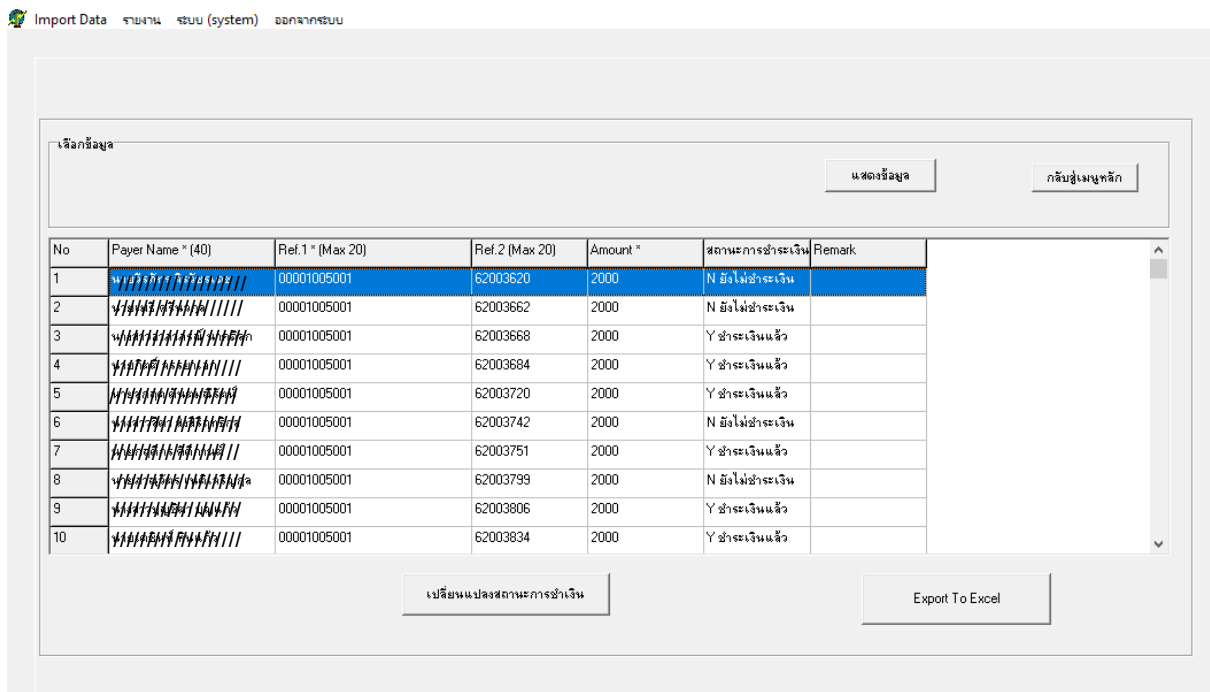
ผู้เขียนขอ**นำตัวอย่าง**การตรวจสอบรายการชำระเงินค่าสอบสัมภาระ TCAS ผ่านโปรแกรม เพื่อให้เห็นภาพการทำงานของโปรแกรม และรายงานการชำระเงิน ดังรูปภาพด้านล่าง



ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างเมนูของโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาระ TCAS



ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างการ Import ข้อมูลชำระเงินเข้าโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS



ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างรายงานการชำระเงินของโปรแกรมรับชำระเงินค่าสอบสัมภาษณ์ TCAS

ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อตรวจสอบรายการชำระเงินในรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ทราบว่ามีผู้ชำระเงินรายใดชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับชำระเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

		
เลขที่ / Vol.2562OP011234	ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT	วันที่ / Date 25 เมษายน 2564
มหาวิทยาลัยมหิดล / MAHIDOL UNIVERSITY		
<small>999 ถนนสังฆะรังษี กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 0-2646-1011 โทรสาร 0-2646-1012 999 DIVISION OF FINANCE, OFFICE OF THE PRESIDENT, PHUTTAMONTHON 4 ROAD, SALAYA, NAKHON PATHOM 73170, THAILAND</small>		
ได้รับเงินจาก / RECEIVED FROM.....	นางสาวสนธิ จรุงใจ	
ที่อยู่ / ADDRESS.....	บ้านศรีตรัง ศาลายา	
เป็นค่า / BEING FOR.....	ค่าน้ำ ค่าไฟ ประจำเดือน มีนาคม 2564 ห้อง 1204	
จำนวนเงิน / THE SUM OF.....	150 บาท / BAHT 00 สตางค์ / SATANG	
ตัวอักษร / BAHT TEXT.....	หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
เลขที่บัญชี / Account No. 016-3-00325-6	นางอัญญาณัติ ปันวรรณ	
วันที่ / Date 20/04/2564	ผู้รับเงิน / RECEIVING OFFICER	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง / POSITION	

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร

การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับชำระเงิน ควรมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. การออกใบเสร็จรับเงิน จะออกต่อเมื่อมีการชำระเงินในรายงานของธนาคารแล้วเท่านั้น และควรออกใบเสร็จภายในวันที่ตรวจสอบเงิน
 2. ชื่อ-นามสกุลในใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ-นามสกุลในใบแจ้งการชำระเงิน ไม่ใช่ชื่อผู้ที่โอนเงินในรายงานการชำระบิลค่าสินค้าและบริการ เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นอันสมควรอาจใช้ชื่ออื่นนอกเหนือจากชื่อตามใบแจ้งการชำระหนี้ได้
 3. วันที่ในใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จเล่มและใบเสร็จต่อเนื่อง จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น ไม่ใช่วันที่ชำระเงินในรายงานของธนาคาร และควรใส่วันที่ชำระเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อใช้สำหรับกระทบบยอดและตรวจสอบว่าออกใบเสร็จครบถ้วนหรือไม่ ยกเว้นกรณีใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ อนุโลมใช้วันที่ใบใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่เดียวกันกับวันชำระเงินได้
 4. จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินจะต้องตรงกับเงินที่โอนเข้าบัญชีเท่านั้น
 5. กรณีชำระเงินข้ามช้อน ให้ออกใบเสร็จรับเงินในส่วนของเงินที่ชำระข้ามช้อนด้วย เว้นแต่กรณีที่ใช้โปรแกรมในการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งบางโปรแกรมออกแบบเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินข้ามช้อนทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้อนุโลมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินได้ แต่ต้องมีรายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ชำระเงินข้ามช้อน เพื่อใช้ประกอบการขอคืนเงินจากกองคลังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ชำระเงิน
- ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน จะต้องเรียกคืนใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินแนบมาพร้อมกับใบคำร้องด้วย
6. กรณีที่ชำระเงินขาด และผู้ชำระเงินมาชำระเงินในภายหลัง ให้ออกใบเสร็จรับเงินอีกฉบับเท่ากับจำนวนเงินที่โอนเพิ่มเติม

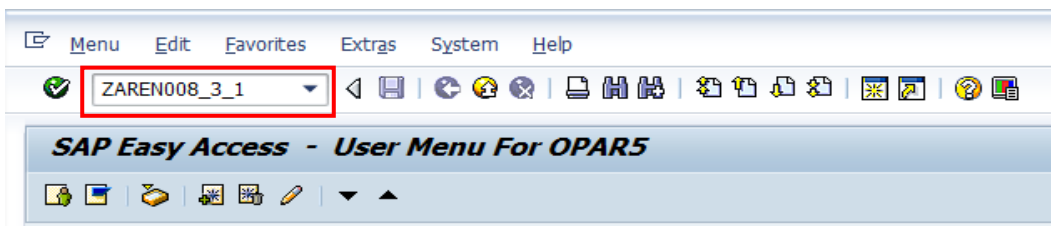
ข้อควรทราบ : กรณีที่ใช้รูปแบบใบเสร็จรับเงินแบบอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มซึ่งต้องพิมพ์ผ่านโปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่าจะ เป็นใบเสร็จแบบต่อเนื่อง ใบเสร็จรูปแบบกระดาษ A4 หรือใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่าออกใบเสร็จไปกี่ฉบับ ออกเป็นค่าอะไร ออกให้ใคร ออกเมื่อไหร่ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการ Log-in เข้าใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เนื่องจากใบเสร็จรับเงินถือเป็นหลักฐานสำคัญในการรับเงิน หากควบคุมไม่ดีอาจเป็นต้นเหตุให้เกิดการทุจริตได้

ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับและทำใบนำส่งเงินให้กองคลัง

หลังจากออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการที่พิมพ์จาก SCB Business Net เพื่อเตรียมบันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP ในวันทำการถัดไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะนำข้อมูลการชำระเงินจาก SCB Business Net เข้าสู่ระบบ MUERP ภายในวันทำการถัดไป

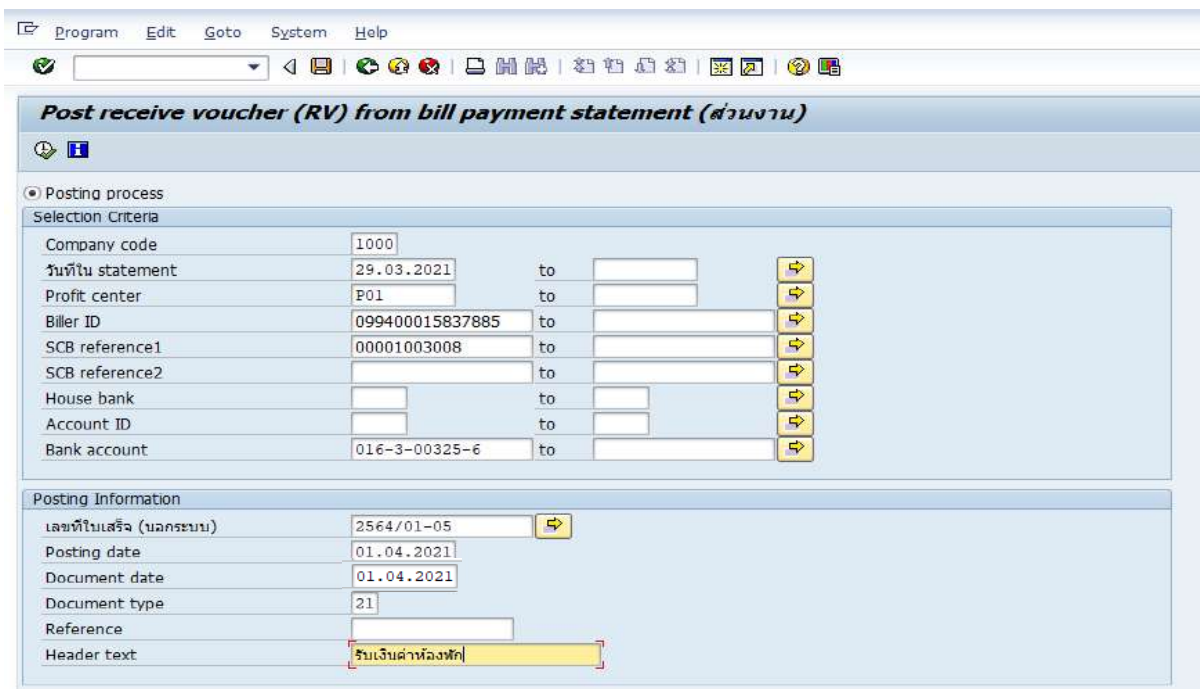
การบันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 4.53 แสดง T-Code สำหรับบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ ในระบบ MUERP

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen โดยใช้ข้อมูลจากรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการที่พิมพ์ไว้ ตามตัวอย่างด้านล่าง





ภาพที่ 4.54 แสดงหน้า Selection Screen สำหรับบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ ในระบบ MUERP

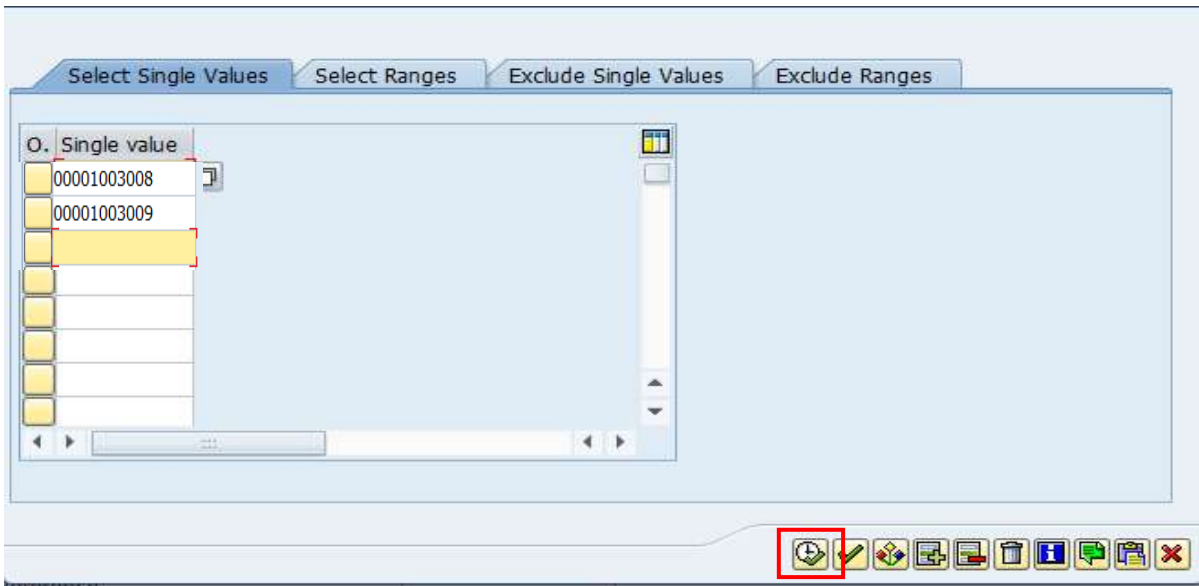
ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Selection Criteria		
Company code	รหัสบริษัท ระบบจะ Default เป็นรหัส 1000	
วันที่ใน Statement	วันที่มีการชำระเงินตามรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ ***จำเป็นต้องระบุ***	วันที่ในรายงานคือวันที่ 29/03/2021 ให้ระบุ 29.03.2021
Profit Center	โปรแกรมแสดงตามรหัสเข้าใช้งานของแต่ละส่วนงาน	รหัสใช้งาน "OPAR4" OP หมายถึงสำนักงานอธิการบดี Profit Center คือ รหัส P01 เป็นต้น
Biller ID	ระบุรหัส Biller ID ตามที่ปรากฏในรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ	ใช้เลข 099400015837885 เสมอ
SCB reference1	ระบุรหัส reference1 ตามที่กองคลัง กำหนดให้ หรือระบุตามรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ	00001003008 (ตัวเลข 11 หลัก)
SCB reference2	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ หากต้องการระบุให้ใช้ reference 2 ตามรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ	2021040100009 (จำนวนหลักขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตอนจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน)
House bank	รหัสธนาคารและลำดับสาขา (ไม่ต้องระบุ)	
Account ID	ประเภทของบัญชี (SA-Saving , CA-Current) และเลขที่บัญชีธนาคาร (ไม่ต้องระบุ)	
Bank account	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ระบุเลขบัญชีที่รับโอนเงินตามที่ตกลงกับกองคลัง	016-3-00325-6

ตารางที่ 4.6 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน


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

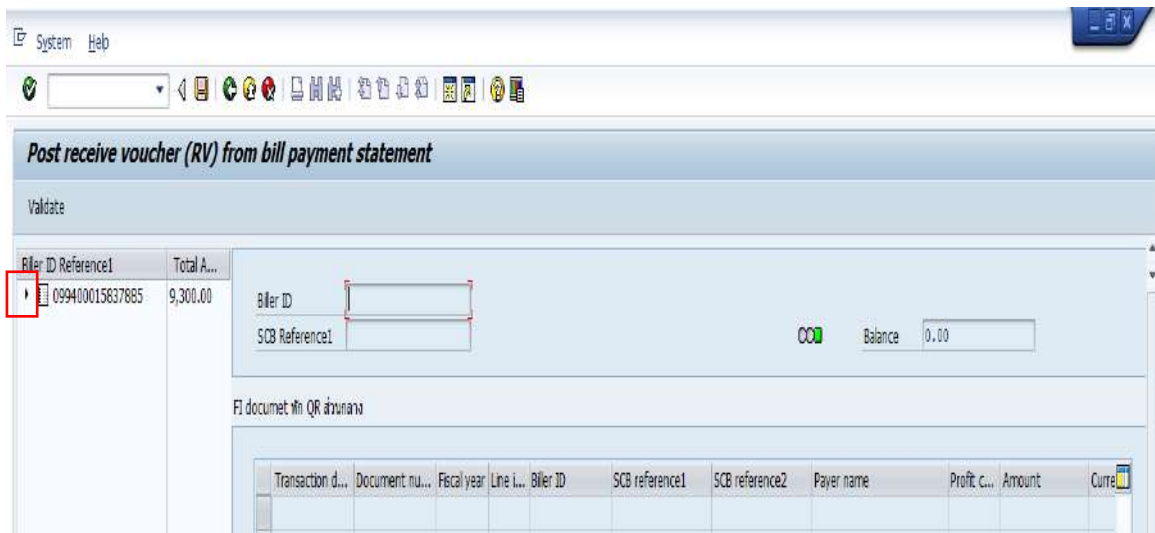
ตารางที่ 4.6 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้า Selection Screen เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน (ต่อ)

หมายเหตุ : หากต้องการระบุข้อมูลมากกว่า 1 รายการให้คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องที่กรอกข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอใหม่ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ตามรูปด้านล่าง หลังจากระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  (Execute) เพื่อปิดหน้านี้กลับไปสู่หน้าจอเดิม



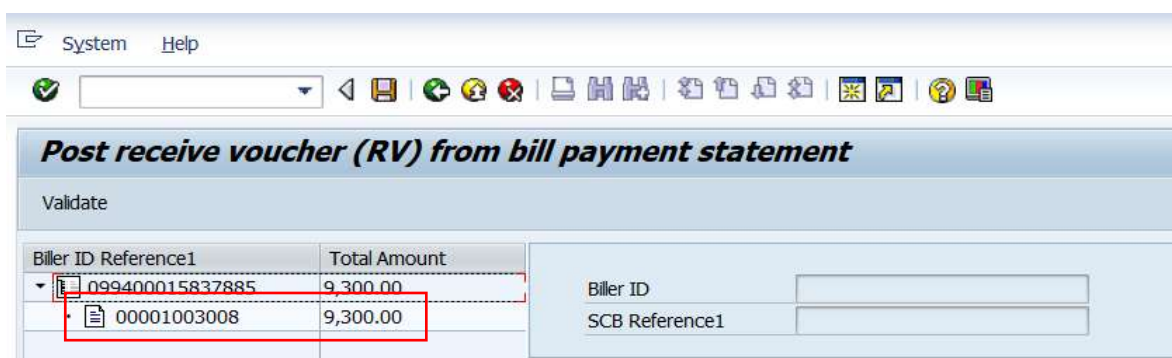
ภาพที่ 4.55 แสดงการระบุข้อมูล มากกว่า 1 รายการ

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



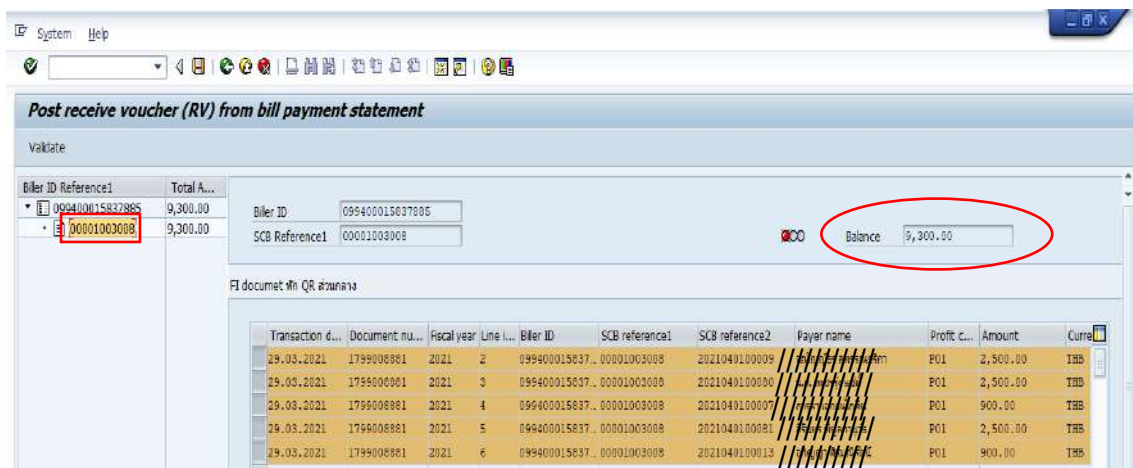
ภาพที่ 4.56 แสดงหน้าจอ กดปุ่ม Execute หลังกรอก Selection Screen

4. หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ลูกศรด้านหน้าเลข Biller ID โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินรวมแยกตาม reference 1 ตามรูปด้านล่าง



ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าจอ เลือกบันทึกบัญชีรับเงินระดับ Reference 1

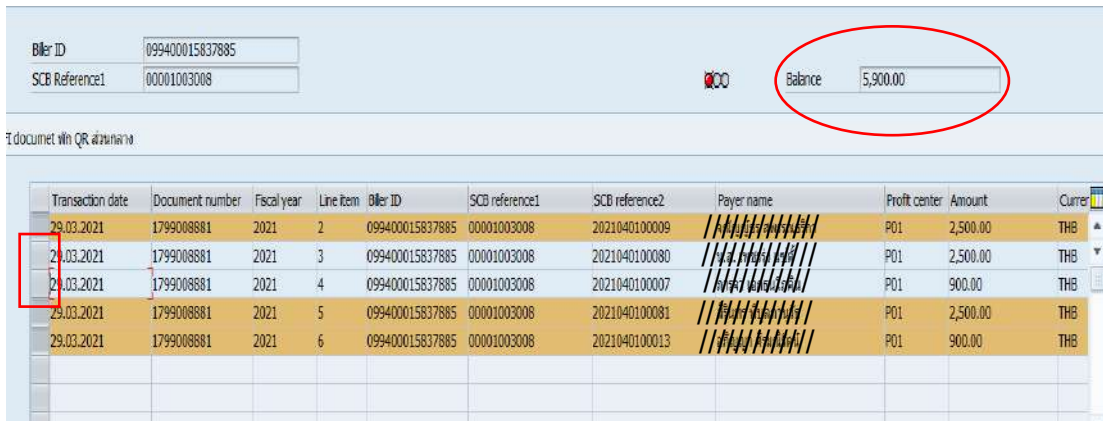
5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่เลข reference 1 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของผู้ชำระเงินแต่ละรายในตารางด้านขวามือ ซึ่งโปรแกรมจะ default ครอบคลุมทุกรายการไว้ให้ และจะแสดงยอดเงินรวมเท่ากับจำนวนรายการที่เลือก ในช่อง Balance ด้านบนขวามือ ดังรูป



ภาพที่ 4.58 แสดงรายละเอียดของผู้ชำระเงินแต่ละราย หลังดับเบิลคลิกที่เลข reference 1

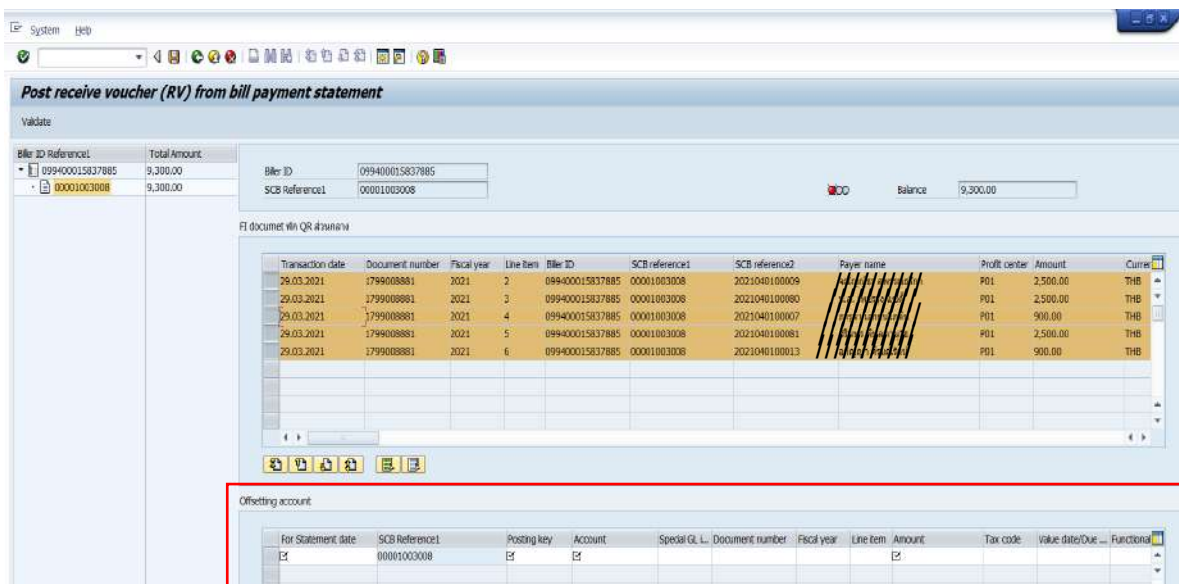
หมายเหตุ กรณีที่ต้องการเลือกหลาย reference 1 ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องคลิกเปิด reference 1 ให้คลิกเลือกที่ระดับ Biller ID ได้เลย โปรแกรมจะแสดงรายการครบทุก reference 1 ในตารางด้านขวามือ ทั้งนี้ให้กรอกเลขที่ reference 1 ที่ต้องการรับเงินในหน้า Selection Screen ก่อนเพื่อกรอง reference 1 ที่ต้องการใช้งาน

หากต้องการเลือกรายชื่อผู้ชำระเงินบางราย ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านซ้ายมือเพื่อเอารายการออก โดยรายการที่เอาออกแถบสีจะเปลี่ยนจากสีส้มเป็นสีฟ้า หลังจากนั้นให้กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอด Balance ใหม่อีกครั้ง ดังรูป



ภาพที่ 4.59 แสดงหน้าจอเมื่อต้องการเลือกรายชื่อผู้ชำระเงินบางราย

6. กรอกข้อมูลการบันทึกบัญชี ในส่วน Offsetting account โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับบันทึกบัญชี ในช่องที่กำหนดให้ตามแนวขวาง



ภาพที่ 4.60 แสดงคอลัมน์สำหรับบันทึกบัญชี ในส่วน Offsetting account

หมายเหตุ : กรณีที่เลือก reference 1 เพียง 1 refence โปรแกรมจะ default ค่าไว้ให้ แต่ถ้าเลือกหลาย reference 1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกเลข reference 1 เอง เนื่องจากโปรแกรมจะไม่ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานต้องการกรอกรหัสบัญชี และจำนวนเงินแต่ละ reference 1 อย่างไร ซึ่งช่อง reference 1 เป็นช่องที่ต้องระบุค่าเสมอ เพื่อนำข้อมูลไปแสดงไว้ในเอกสารที่บันทึกบัญชี และรายงานที่เกี่ยวข้อง

การกรอกข้อมูลแต่ละคอลัมน์ ให้กรอกตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
For Statement date	วันที่ในรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ **จำเป็นต้องระบุ**	วันที่ในรายงานคือวันที่ 29/03/2021 ให้ระบุ 29.03.2021
SCB Reference1	ระบุรหัส reference1 ตามที่กองคลังกำหนดให้ หรือระบุตามรายงานการชำระค่าสินค้าและบริการ **จำเป็นต้องระบุ**	00001003008 (ตัวเลข 11 หลัก)
Posting key	กำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็นฝั่งเดบิต เครดิต หรือบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ เจ้าหนี้ **จำเป็นต้องระบุ** - 40 (เดบิต) ระบุ รหัสบัญชี 10 หลัก - 50 (เครดิต) ระบุ รหัสบัญชี 10 หลัก - 01 (เดบิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 09 (เดบิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก + SP G/L - 11 (เครดิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก - 19 (เครดิต) ระบุ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก + SP G/L - 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 บันทึกรับเงินขายรายได้ ให้กรอก “50” เป็นต้น
Account	ระบุบัญชีที่ต้องการบันทึก ได้แก่ ➤ รหัสบัญชี 10 หลัก ➤ รหัสลูกหนี้ 6 หลัก ➤ รหัสเจ้าหนี้ 6 หลัก **จำเป็นต้องระบุ**	บันทึกรับรายได้หอพัก ให้ระบุรหัสบัญชี 10 หลัก ได้แก่ “4106010010” เป็นต้น

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP

ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ																																																												
Special GL Indicator	ตัวบ่งชี้รหัสพิเศษ ให้ระบุเฉพาะ การบันทึกบัญชีลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ ที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึกบัญชี ตามที่ระบุ 1	เช่น ต้องการบันทึกรับเงินจาก ลูกหนี้วิจัย ให้ระบุตัวอักษร “R” เป็นต้น																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Special Indicator for AR</th> <th>คำอธิบาย</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>ลูกหนี้จากการจัดการศึกษา</td> <td>1202010020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>ลูกหนี้จากการให้บริการวิชาการ</td> <td>1202010030</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R</td> <td>ลูกหนี้วิจัย</td> <td>1202010040</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>ลูกหนี้จากการรักษาพยาบาล</td> <td>1202010050</td> <td></td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>ลูกหนี้โครงการเข้าซื้อคอมพิวเตอร์</td> <td>1202020030</td> <td>เข้าซื้อคอมพิวเตอร์เท่านั้น</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>ลูกหนี้โครงการสวัสดิการ</td> <td>1202020030</td> <td>เข้าซื้อ/ลูกหนี้เงินยืมสวัสดิการ (บุคลากร)</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>ลูกหนี้เงินยืมเพื่อการศึกษา</td> <td>1202020040</td> <td>เช่น กยศ., กรอ.</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>ลูกหนี้-รับผิดทางแพ่ง</td> <td>1202020050</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ลูกหนี้ระหว่างกัน (ซื้อ/ขาย)</td> <td>1202030090</td> <td>เฉพาะการซื้อ/ขายระหว่างกันเท่านั้น</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>ลูกหนี้เช็คคืน</td> <td>1202040010</td> <td></td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>ผิดสัญญาเช่าใช้ทุนตามสัญญาการศึกษา</td> <td>1901020020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>K</td> <td>ผิดสัญญาบุคลากรศึกษาและฝึกอบรมดูงาน</td> <td>1901020020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>เงินประกันความเสียหายร้านค้า</td> <td>2199040030</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y</td> <td>ลูกหนี้-เงินมัดจำจากการขายและให้บริการ</td> <td>2199990010</td> <td>เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากลูกค้า : รวมกรณีขาย ครุภัณฑ์ และวัสดุ</td> </tr> </tbody> </table>			Special Indicator for AR	คำอธิบาย	รหัสบัญชีแยกประเภท	หมายเหตุ	E	ลูกหนี้จากการจัดการศึกษา	1202010020		S	ลูกหนี้จากการให้บริการวิชาการ	1202010030		R	ลูกหนี้วิจัย	1202010040		N	ลูกหนี้จากการรักษาพยาบาล	1202010050		L	ลูกหนี้โครงการเข้าซื้อคอมพิวเตอร์	1202020030	เข้าซื้อคอมพิวเตอร์เท่านั้น	B	ลูกหนี้โครงการสวัสดิการ	1202020030	เข้าซื้อ/ลูกหนี้เงินยืมสวัสดิการ (บุคลากร)	U	ลูกหนี้เงินยืมเพื่อการศึกษา	1202020040	เช่น กยศ., กรอ.	V	ลูกหนี้-รับผิดทางแพ่ง	1202020050		1	ลูกหนี้ระหว่างกัน (ซื้อ/ขาย)	1202030090	เฉพาะการซื้อ/ขายระหว่างกันเท่านั้น	C	ลูกหนี้เช็คคืน	1202040010		J	ผิดสัญญาเช่าใช้ทุนตามสัญญาการศึกษา	1901020020		K	ผิดสัญญาบุคลากรศึกษาและฝึกอบรมดูงาน	1901020020		G	เงินประกันความเสียหายร้านค้า	2199040030		Y	ลูกหนี้-เงินมัดจำจากการขายและให้บริการ	2199990010	เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากลูกค้า : รวมกรณีขาย ครุภัณฑ์ และวัสดุ
Special Indicator for AR	คำอธิบาย	รหัสบัญชีแยกประเภท	หมายเหตุ																																																											
E	ลูกหนี้จากการจัดการศึกษา	1202010020																																																												
S	ลูกหนี้จากการให้บริการวิชาการ	1202010030																																																												
R	ลูกหนี้วิจัย	1202010040																																																												
N	ลูกหนี้จากการรักษาพยาบาล	1202010050																																																												
L	ลูกหนี้โครงการเข้าซื้อคอมพิวเตอร์	1202020030	เข้าซื้อคอมพิวเตอร์เท่านั้น																																																											
B	ลูกหนี้โครงการสวัสดิการ	1202020030	เข้าซื้อ/ลูกหนี้เงินยืมสวัสดิการ (บุคลากร)																																																											
U	ลูกหนี้เงินยืมเพื่อการศึกษา	1202020040	เช่น กยศ., กรอ.																																																											
V	ลูกหนี้-รับผิดทางแพ่ง	1202020050																																																												
1	ลูกหนี้ระหว่างกัน (ซื้อ/ขาย)	1202030090	เฉพาะการซื้อ/ขายระหว่างกันเท่านั้น																																																											
C	ลูกหนี้เช็คคืน	1202040010																																																												
J	ผิดสัญญาเช่าใช้ทุนตามสัญญาการศึกษา	1901020020																																																												
K	ผิดสัญญาบุคลากรศึกษาและฝึกอบรมดูงาน	1901020020																																																												
G	เงินประกันความเสียหายร้านค้า	2199040030																																																												
Y	ลูกหนี้-เงินมัดจำจากการขายและให้บริการ	2199990010	เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากลูกค้า : รวมกรณีขาย ครุภัณฑ์ และวัสดุ																																																											
Document number	เลขที่เอกสารบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ ระบุเฉพาะกรณีที่ได้รับเงินจากการตั้ง ลูกหนี้ไว้	เช่นรับเงินจากเอกสารการตั้ง ลูกหนี้ ให้ระบุ “2101007299” เป็นต้น																																																												
Fiscal Year	ปีบัญชีงบประมาณที่บันทึกตั้ง ลูกหนี้ไว้	เช่นบันทึกตั้งลูกหนี้วันที่ 11/10/2563 ให้ระบุ “2021” เป็นต้น																																																												
Line Item	บรรทัดรายการในเอกสารตั้งลูกหนี้	เช่น เอกสารตั้งลูกหนี้มีทั้งหมด 3 รายการ บันทึกรหัสลูกหนี้ไว้ที่ บรรทัดรายการแรกให้ระบุ “1” เป็นต้น																																																												
Amount	จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกบัญชี โดยให้ระบุเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น **จำเป็นต้องระบุ**																																																													

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP (ต่อ)



ชื่อ Field	การระบุข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่ระบุ
Tax Code	รหัสภาษี ระบุเฉพาะรหัสบัญชี ค่าใช้จ่าย หรือ รหัสเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ก่อนหน้านี้	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

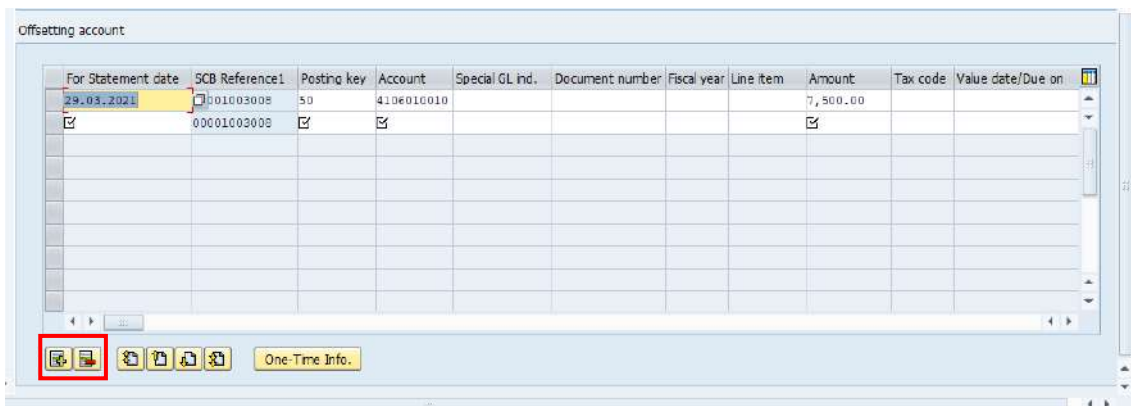
ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP (ต่อ)

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

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน ในระบบ MUERP (ต่อ)

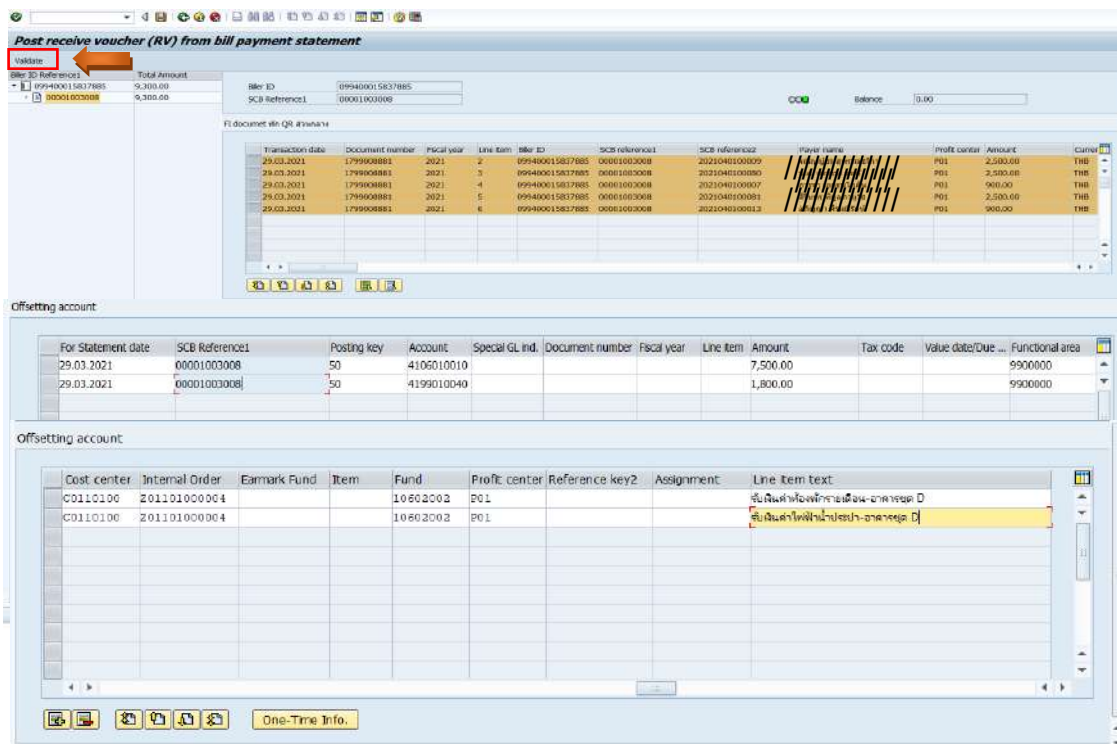
ข้อแนะนำ : กรณีที่บันทึกเงินรายได้ประเภทเดียวกันอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะสร้างเทมเพลตใน Microsoft excel โดยใส่ชื่อคอลัมน์ตามตารางข้างต้น คอลัมน์ที่ไม่ต้องกรอกข้อมูลหรือคอลัมน์ที่ข้อมูลซ้ำเดิมให้ใส่สีเทา ส่วนคอลัมน์ที่ต้องกรอกข้อมูลหรือต้องแก้ไขให้ใส่เป็นสีเหลือง ผู้ปฏิบัติงานสามารถ Copy ข้อความจากเทมเพลตไปวางในระบบ MUERP แทนการกรอกข้อมูลที่ละคอลัมน์ได้ ซึ่งจะช่วยให้ทำงานง่ายและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น

กรณีที่มีรายได้ที่ต้องบันทึกหลายประเภท ซึ่งโปรแกรมให้บันทึก 1 รหัสบัญชีต่อ 1 บรรทัดรายการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มบรรทัดรายการโดยกดปุ่ม  หรือหากต้องการลบบรรทัดรายการสามารถทำได้โดยปุ่ม  หลังจากกดปุ่มเพิ่มรายการโปรแกรมจะเพิ่มบรรทัดรายการถัดไปสำหรับบันทึกบัญชีให้กรอกข้อมูล ดังรูป



ภาพที่ 4.61 แสดงการเพิ่มบรรทัดรายการสำหรับบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP



8. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “Validate” ด้านบนซ้ายมือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี ดังรูป



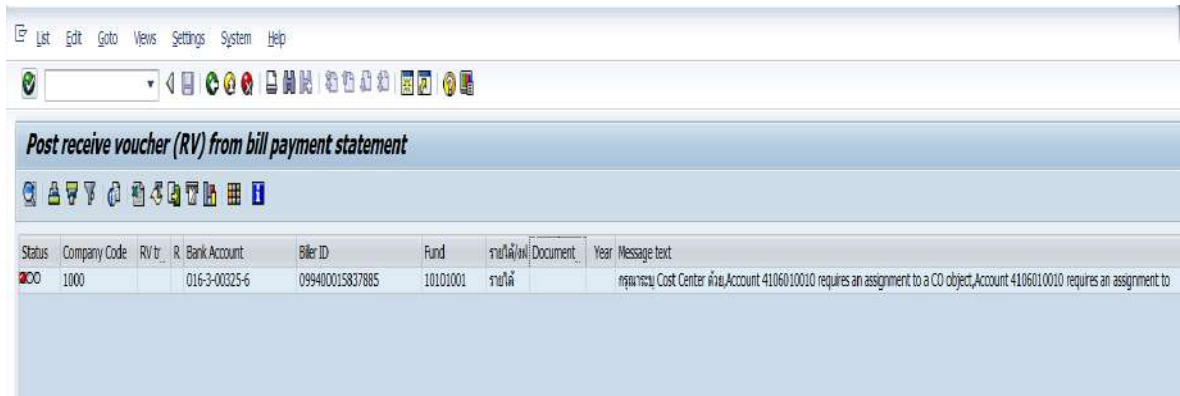
ภาพที่ 4.62 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP

ข้อควรระวัง : ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเป็นประจำเสมอ ซึ่งโปรแกรมจะช่วยตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ ซึ่งจะเป็นผลให้การบันทึกบัญชีแสดงจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

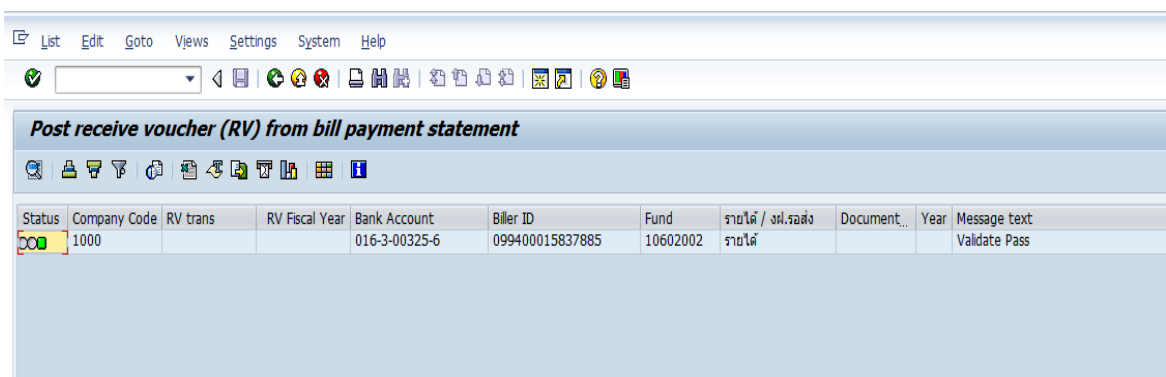
9. หลังจากกดปุ่ม “Validate” โปรแกรมจะแสดงผลว่าผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสามารถบันทึกบัญชีได้หรือไม่ ดังนี้

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



ตารางที่ 4.8 ตารางแสดงผลการตรวจสอบก่อนการบันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MUERP

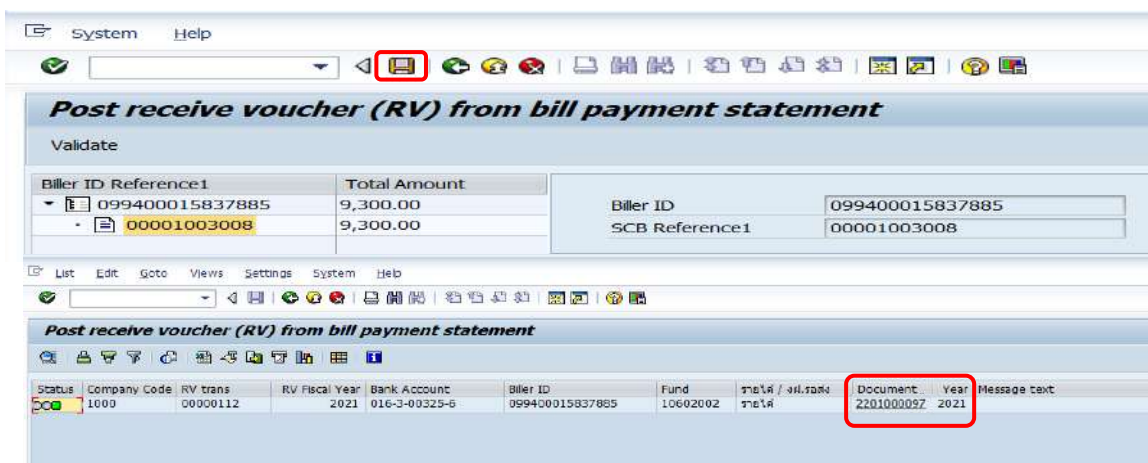


ภาพที่ 4.63 แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่มีระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน



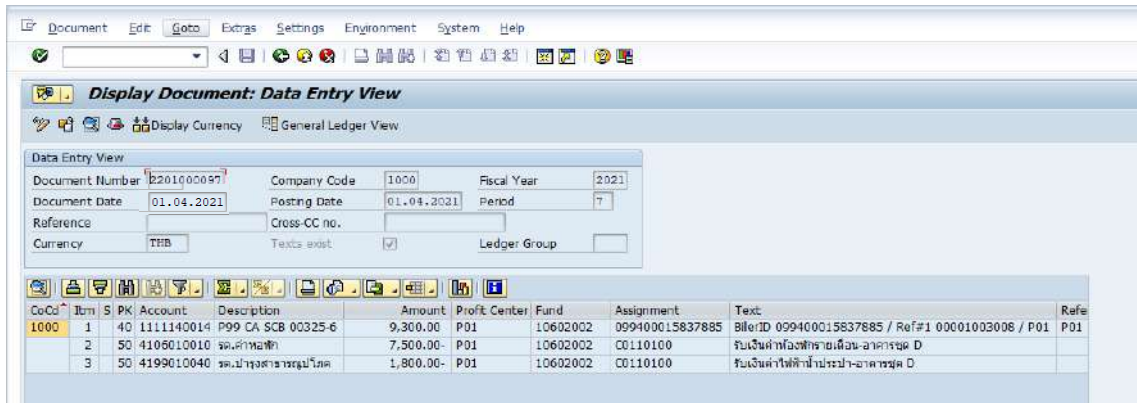
ภาพที่ 4.64 แสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีที่มีระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

10. เมื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีผ่านแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไปบันทึกบัญชีรับเงิน โดยกดปุ่ม  ที่อยู่ด้านบนแถบเมนู หลังจากกดปุ่มบันทึกจะได้เลขที่เอกสารรับเงินขึ้นต้นด้วย “22” ดังรูป




ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกบัญชีรับเงินและเลขเอกสารรับเงินในระบบ MUERP

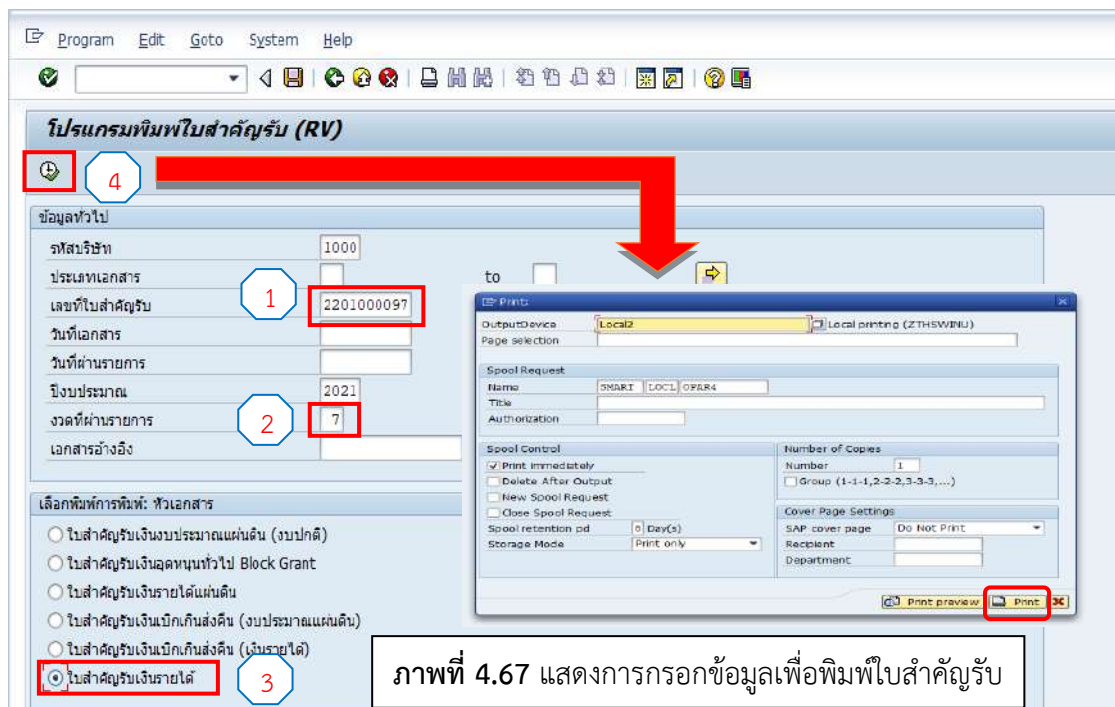
ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกที่เลขเอกสารรับเงิน เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีก่อนพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน โดยโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการบันทึกบัญชี ทั้งฝั่งเดบิต และเครดิต ดังรูป



ภาพที่ 4.66 แสดงรายละเอียดการบันทึกบัญชีรับเงิน

11. พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน โดยใช้ T-code : ZARFM001 และกรอกข้อมูล ดังนี้

1. กรอกเลขที่ใบสำคัญรับ
2. กรอกงวดที่ผ่านรายการ ใช้งวดตามปีงบประมาณ
3. เลือกหัวเอกสาร เป็น “ใบสำคัญรับเงินรายได้” เสมอ
4. กดปุ่ม  (Execute) จะมี Pop Up ขึ้นมา ให้กดปุ่ม Print ด้านล่างเพื่อพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

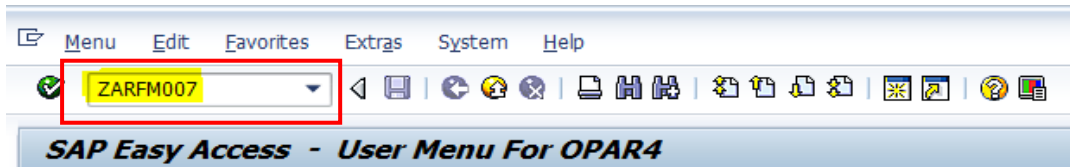


ภาพที่ 4.67 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบสำคัญรับ

เมื่อดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินและรับรู้รายได้ในระบบ MUERP เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งเงินให้กองคลัง โดยจะต้องจัดทำให้ตรงกับวันที่นำเอกสารมาส่งที่กองคลัง ซึ่งอาจจะทำภายในวันที่บันทึกบัญชีรับเงิน หรือภายในวันทำการถัดไป

การจัดทำใบนำส่งในระบบ MUERP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 4.69 แสดง T-Code สำหรับจัดทำใบนำส่ง ในระบบ MUERP

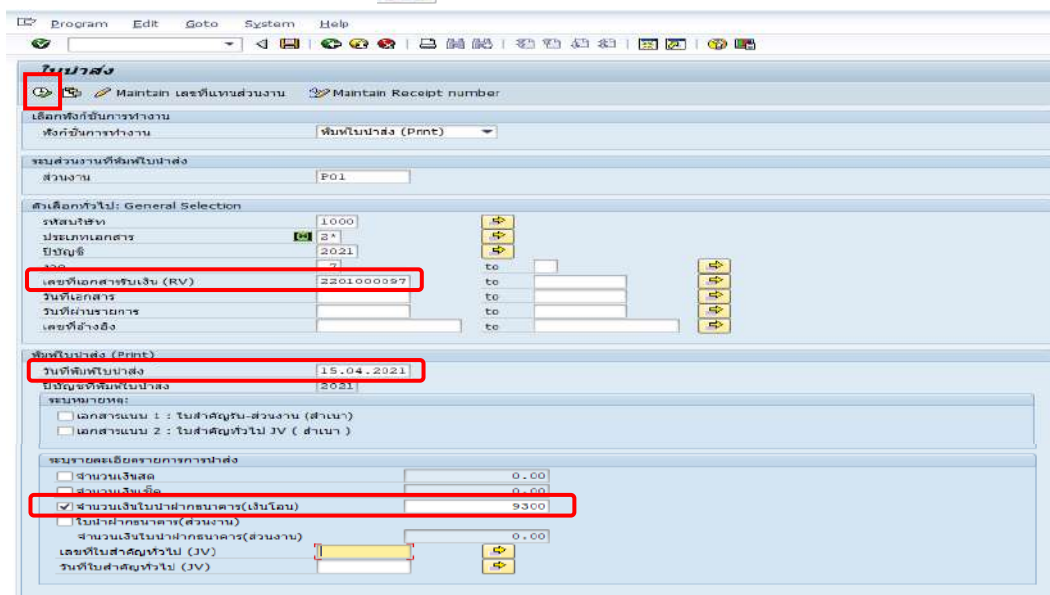
2. กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำใบนำส่ง ดังนี้

2.1 เลขที่เอกสารรับเงิน (RV) ใส่เลขที่ใบสำคัญรับเงินที่ต้องการนำส่งเงิน สามารถใส่ได้หลายเลขที่เอกสาร


2.2 วันที่พิมพ์ใบนำส่ง ระบบจะ default เป็นวันที่ปัจจุบัน ในกรณีที่จัดทำใบนำส่งเงินล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเป็นวันที่ที่ต้องการนำส่งเงินได้

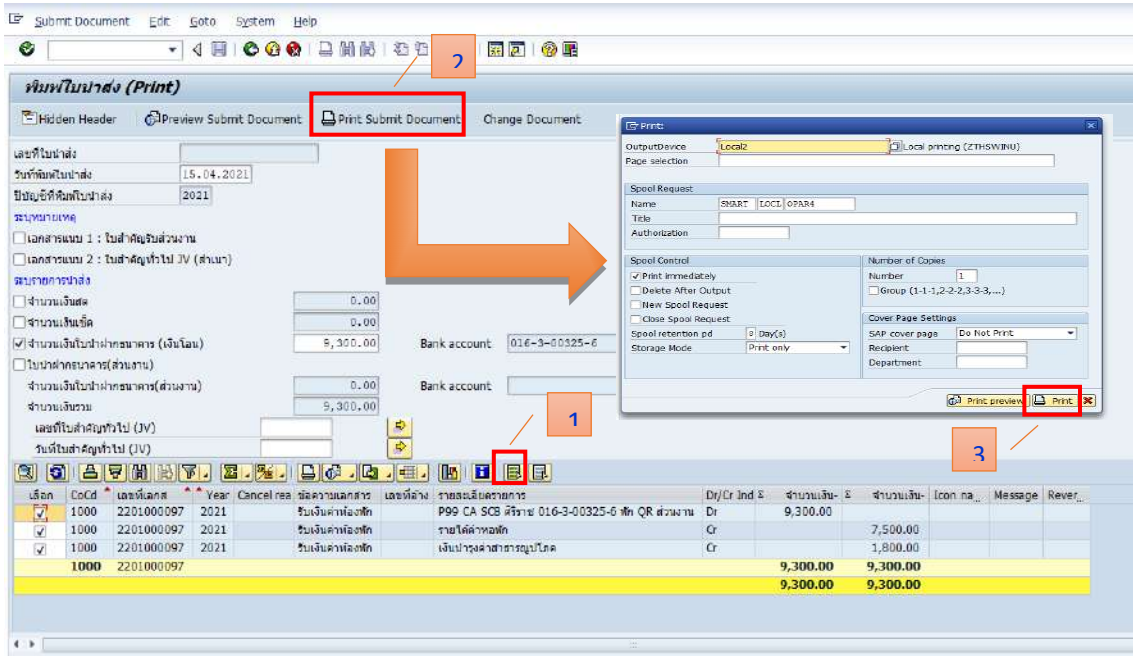
2.3 ระบุรายละเอียดรายการการนำส่ง ให้ติ๊กเลือกช่อง “จำนวนเงินใบนำฝากธนาคาร(เงินโอน)” และใส่จำนวนเงินรวมตามใบนำส่งในช่องขวามือ

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  (Execute) เพื่อพิมพ์ใบนำส่ง



ภาพที่ 4.70 แสดงกรอกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบนำส่ง ในระบบ MUERP

3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกทุกรายการสำหรับพิมพ์ไปนำส่ง จากนั้นให้เลือกเมนู Print Submit Document โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับพิมพ์ ให้กดปุ่ม Print โปรแกรมจะพิมพ์ไปนำส่งให้ 2 ฉบับ ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ ดังรูป



ภาพที่ 4.71 แสดงการเลือกข้อมูลเพื่อพิมพ์ไปนำส่ง ในระบบ MUERP



มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบนำส่ง

หน้า ๑

นำส่งเป็นรายได้อัตโนมัติของคณะสาธารณสุขศาสตร์
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอำนวยการ

เลขที่นำส่ง: S.64.01000009
ปีงบประมาณ: 2564
วันที่พิมพ์ใบนำส่ง: 15.04.2564
หน้า: 1 / 1

รายการนำส่ง (โดยสรุป)				รายการนำส่ง (แยกตามประเภทรายได้)						
No.	รายการ	Co.L	กองทุน	จำนวน (บาท)	No.	รายการ	Co.L	กองทุน	จำนวน (บาท)	
1	P99 CA SCD สิริราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน	1111140014	10660202	9,300.00	1	รายได้ค่าหอพัก	4106010010	10602002	7,500.00	
					2	เงินบำรุงมหาวิทยาลัยมหิดล	4199010040	10602002	1,800.00	
				รวม (Sub-Total)					รวม (Sub-Total)	9,300.00
				รวมทั้งสิ้น (Grand Total)					รวมทั้งสิ้น (Grand Total)	9,300.00
จำนวนสุทธิ (ตัวอักษร) (ถ้ามีในนามของบาทถ้วน)				หมายเหตุ				รายละเอียดครุภัณฑ์		
ไม่มีส่งออกนอก				เอกสารแนบ : เลขที่บัญชี : 016-3-00325-6 Bill ID : 099400015837885 SCB reference : 00001003008				วันที่ จำนวน จำนวน จำนวน		
วันที่ออก				ชื่อผู้รับรายการนี้ส่ง (แยกส่ง)						
ชื่อผู้รับ				ได้รับเงิน / ใ้จุดต่อแล้ว				ผู้ตรวจสอบเอกสาร		
ได้นำส่งเงินครบถ้วนแล้ว				ลงชื่อ : วันที่ : / /				ลงชื่อ : วันที่ : / /		

ภาพที่ 4.72 แสดงตัวอย่างใบนำส่งในระบบ MUERP ส่วนต้นฉบับ



มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบนำส่ง

สิ้น

นำส่งเป็นรายได้อัตโนมัติของคณะศึกษาศาสตร์
หรือส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี

เลขที่นำส่ง: S.64-0100009
ปีงบประมาณ: 2564
วันที่พิมพ์ใบนำส่ง: 15.04.2564
หน้า: 1 / 1

รายการนำส่ง (โดยสรุป)				รายการนำส่ง (แยกตามประเภทรายได้)				
No.	TRYPTR	GL	ยอดเงิน	จำนวน (บาท)	No.	รายการ	จำนวน (บาท)	
1	P99 CA SCB สิริราช 016-3-00325-6 QR ส่วนงาน	1111140014	10662002	9,300.00	1	รายได้ค่าหอพัก	7,500.00	
					2	เงินบำรุงสาธารณูปโภค	1,800.00	
รวม (Sub-Total)				9,300.00	รวม (Sub-Total)			
รวมทั้งหมด (Grand Total)				9,300.00	รวมทั้งหมด (Grand Total)			
จำนวนบัญชี (ตัวอักษร)				หมายเลข		รายละเอียดการนำส่ง		
(ถ้าพื้นที่ส่วนย่อยตามตัว)				เอกสารหมายเลข:		-		
<input type="checkbox"/> โอนบัญชีลูกหนี้				Bank account: 016-3-00325-6		-		
เบรชชอที่ชอชอช				Bill ID: 099400015837885		9,300.00		
วันที่ออกเช็ค				SCB reference1: 00001003008		-		
สำหรับนำส่ง (ส่วนรวม)				สำหรับตัวรายการนำส่ง (กองคลัง)		-		
ผู้มีนำส่ง		ผู้เบิกเงิน		ผู้รับเงิน		ผู้ตรวจสอบยอดเงิน		
ได้นำส่งเงินครบถ้วนแล้ว		ได้รับเงินไปถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ: / วันที่: / /		ลงชื่อ: / วันที่: / /		ลงชื่อ: / วันที่: / /		ลงชื่อ: / วันที่: / /		

ภาพที่ 4.73 แสดงตัวอย่างใบนำส่งในระบบ MUERP ส่วนสำเนา

4. เมื่อสั่งพิมพ์ใบนำส่ง โปรแกรมจะสร้างใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ให้อัตโนมัติ โดยจะแสดงเลขที่เอกสารในช่อง Message text ดังรูป

เลือก	CoCd	เลขที่เอกสาร	Year	Cancel rea	ข้อความเอกสาร	เลขที่วาง	รายละเอียดรายการ	Dr/Cr Ind	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	Icon no.	Message text	Reversal
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	2201000097	2021		รับเงินค่าหอพัก	P99 CA SCB สิริราช 016-3-00325-6 ทค QR ส่วนงาน	Dr	9,300.00				JV2301000009/1000/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	2201000097	2021		รับเงินค่าหอพัก	รายได้ค่าหอพัก	Cr		7,500.00			JV2301000009/1000/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	2201000097	2021		รับเงินค่าหอพัก	เงินบำรุงสาธารณูปโภค	Cr		1,800.00			JV2301000009/1000/2021	
									9,300.00	9,300.00			
									9,300.00	9,300.00			


ภาพที่ 4.74 แสดงเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ

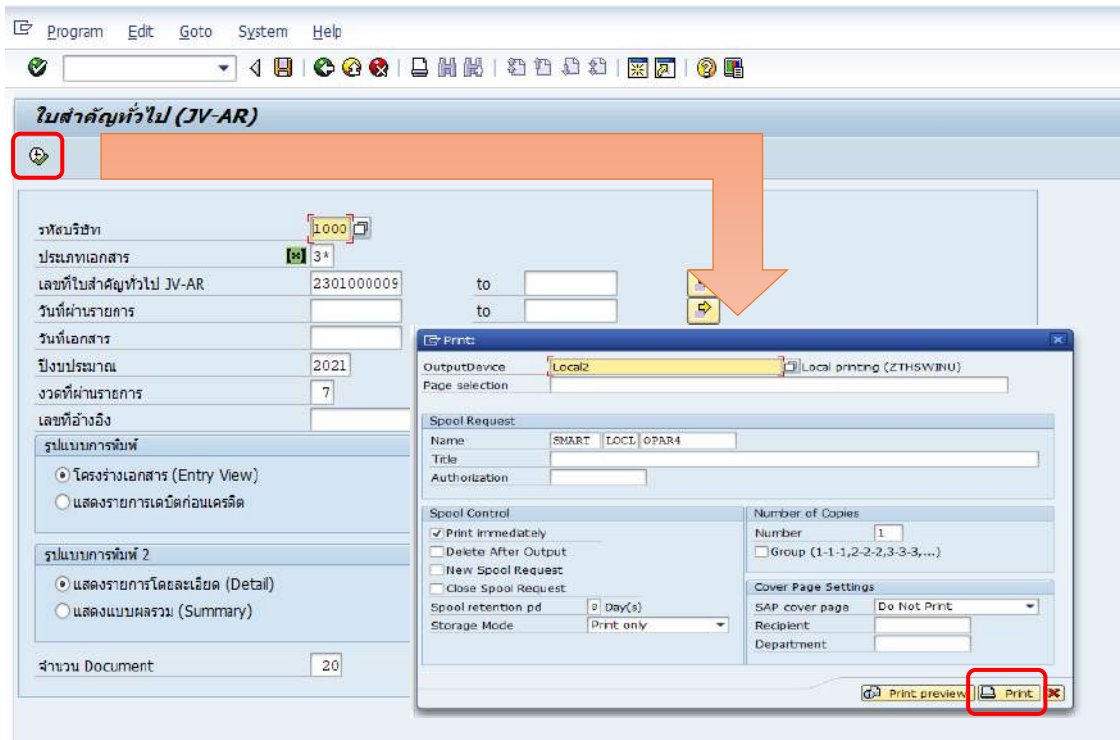
เมื่อได้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารดังกล่าวในระบบ MUERP ดังนี้

1. เข้าระบบ MUERP ใส่ T-Code: ZARFM002 จากนั้นกดปุ่ม Enter ดังรูป



ภาพที่ 4.75 แสดง T-Code สำหรับพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

2. กรอกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์ที่ช่อง “เลขที่ใบสำคัญทั่วไป JV-AR” หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  (Execute) เพื่อพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป



ภาพที่ 4.76 แสดงการสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)



มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

ชื่อส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี
วันที่เอกสาร : 15.04.2564
วันที่ผ่านรายการ : 15.04.2564
เลขที่ยังคง : S.64/01000009

เลขที่ใบสำคัญ : 2301000009
ปีบัญชี : 2564
ประเภทเอกสาร : 31 P01 JV ถูกหนี้
หน้า : 1 / 1

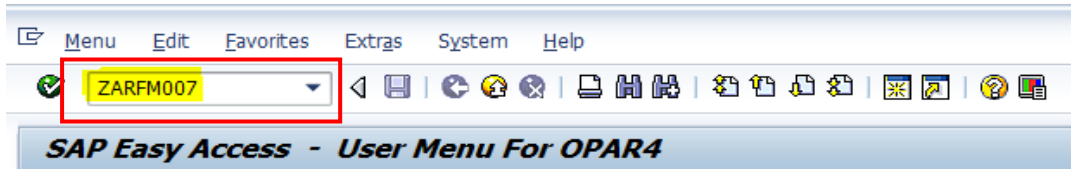
No.	D/C	รหัสบัญชี (Account)	ชื่อบัญชี (Description)	คำอธิบายรายการ (Text)	Assignment	ส่วนงาน (Pc/Cr)	กองทุน (Fund)	แผนงาน (FA)	ศูนย์กลาง (CCtr)	ใบสั่งงาน (LC)	จำนวนเดบิต (บาท) (DR Amount (THB))	จำนวนเครดิต (บาท) (CR Amount (THB))
1	Dr	1101019990	เงินฝากที่ฮ่องกง	นำเงินส่งฮ่องกง P01	099400015837885	P01	10602002				9,300.00	
2	Cr	1111140014	P99 CA SCB สาขา 016-3-00325-6 ทicker QR ส่วนเงิน	BillID 099400015837885 / Ref# 10001003008 / P01	099400015837885	P01	10602002					9,300.00
รวม (Total)											9,300.00	9,300.00
รวมทั้งสิ้น (GrandTotal)											9,300.00	9,300.00
<input type="checkbox"/> เอกสารออกยกเลิก				หมายเหตุ								
เลขที่เอกสารยกเลิก :												
กลุ่มเลขที่เอกสาร :												
วันที่เอกสาร :												
ผู้จัดทำข้อมูล				ผู้ตรวจสอบ / อนุมัติการบันทึกบัญชี				ผู้บันทึกบัญชี				
ลงชื่อ : _____				ลงชื่อ : _____				ลงชื่อ : _____				
วันที่ : ____/____/____				วันที่ : ____/____/____				วันที่ : ____/____/____				

ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างเอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

การยกเลิกใบนำส่ง

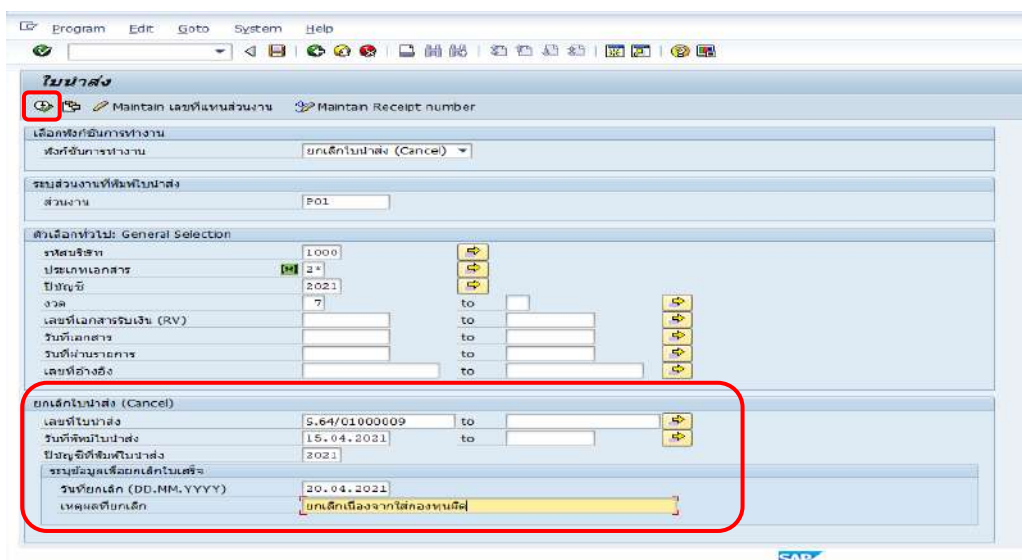
ในกรณีที่จัดทำใบสำคัญรับผิด หรือไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันภายในวันที่จัดทำใบนำส่ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการยกเลิกใบนำส่งและใบสำคัญทั่วไป JV-AR โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

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




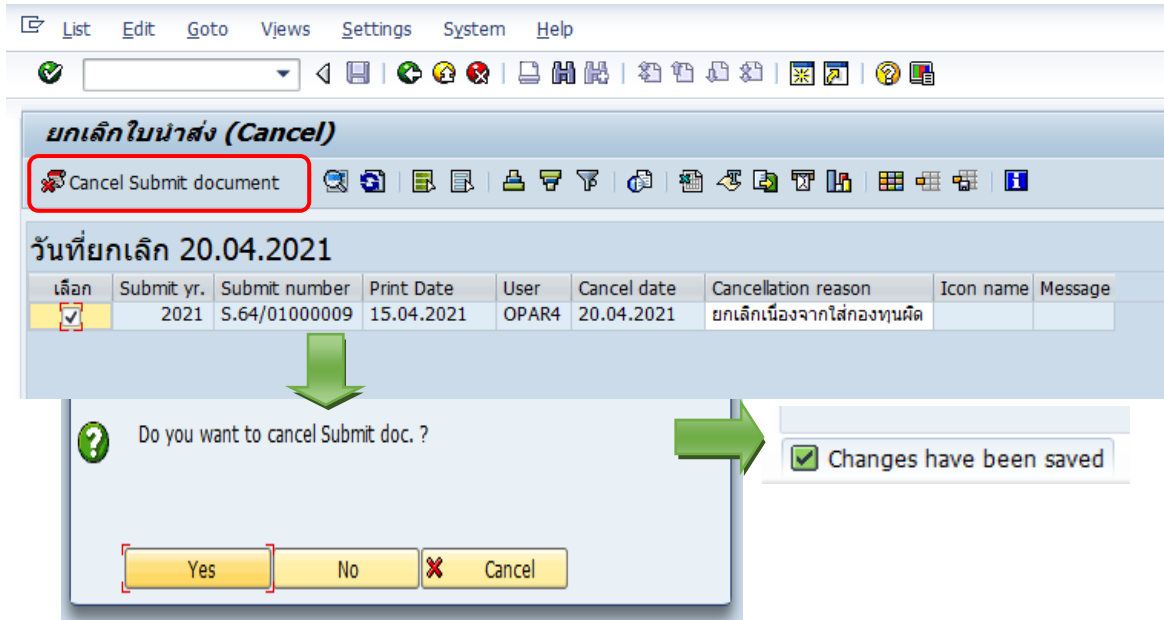
ภาพที่ 4.78 แสดง T-Code สำหรับยกเลิกใบนำส่ง

2. เลือกฟังก์ชันการทำงาน “ยกเลิกใบนำส่ง (Cancel)”
3. กรอกข้อมูลที่ต้องการยกเลิกใบนำส่ง ในหัวข้อ “ยกเลิกใบนำส่ง (Cancel)” ดังนี้
 - 3.1 เลขที่ใบนำส่ง ใส่เลขที่ใบนำส่ง เช่น S.64/01000009 เป็นต้น
 - 3.2 วันที่พิมพ์ใบนำส่ง ใส่วันที่ใบนำส่ง เช่น 15.04.2021 เป็นต้น
 - 3.3 ปีบัญชีที่พิมพ์ใบนำส่ง ระบบจะ default ไว้ที่ปีงบประมาณปัจจุบัน
 - 3.4 วันที่ยกเลิก (DD.MM.YY) ใส่วันที่ที่ยกเลิกใบนำส่ง เช่น 20.04.2021 เป็นต้น
 - 3.5 เหตุผลที่ยกเลิก ใส่เหตุผลที่ยกเลิกใบนำส่ง



ภาพที่ 4.79 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อยกเลิกใบนำส่ง

4. หลังจากกดปุ่ม  (Execute) โปรแกรมจะให้เลือกใบนำส่งที่ต้องการยกเลิก เมื่อเลือกใบนำส่งที่ต้องการเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม “Cancel Submit document” โปรแกรมจะแสดง Pop-up ให้ยืนยันข้อมูลอีกครั้งให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “Yes” หลังจากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการยกเลิกใบนำส่งและใบสำคัญทั่วไป JV-AR ให้ โดยจะมีข้อความว่า “Changes have been saved” ขึ้นด้านล่าง ดังรูป



ภาพที่ 4.80 แสดงการยืนยันเพื่อยกเลิกใบนำส่ง



นำส่งเงินรายได้หรือเงินคงเหลือจากสถาบันอุดมศึกษา
ชื่อส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบนำส่ง

ยกเลิก/ค้นหา

เลขที่นำส่ง: S.64301000009
ปริมาณประมาณ: 2564
วันที่พิมพ์ใบนำส่ง: 15.04.2564
หน้า: 1 / 1

รายการรับเงิน (โดยสรุป)				รายการรับส่ง (แยกตามประเภทรายได้)					
No.	รายการ	G/L	คงเหลือ	จำนวน (บาท)	No.	รายการ	G/L	คงเหลือ	จำนวน (บาท)
1	P99 CA SCB สาขา 016-3-00325-6 สัก QR ส่วนงาน	1111140014	10602002	9,300.00	1	รายได้ค่าเช่า	4106010010	10602002	7,500.00-
					2	เงินบำรุงค่าเช่ารถไปรษณีย์	4199010040	10602002	1,800.00-
32H(Sub-Total)				9,300.00	32H (Sub-Total)				9,300.00-
รวมทั้งสิ้น (Grand Total)				9,300.00	รวมทั้งสิ้น (Grand Total)				9,300.00-
จำนวนสุทธิ (ตัวอักษร) (เท่ากับส่วนรับลบด้วยส่วนจ่าย)				หมายเหตุ					
<input checked="" type="checkbox"/> ใบนำส่งถูกต้อง				เลขที่บัญชี : Bank account : 016-3-00325-6 Biller ID : 09940001 5837885 SCB reference : 00001003008					
เอกสารที่ออกให้ : สำเนาใบส่งเงินไปกองเงินคลัง วันที่ออกให้ : 20.04.2564				รายการยอดการนำส่ง เงินสด : - บาท เช็ค : 9,300.00 บาท เงินฝากธนาคาร(เงินไทย) : - บาท เงินฝากธนาคาร(ส่วนงาน) : 9,300.00 บาท จำนวนรวม : 9,300.00 บาท					
ผู้รับเงิน ได้นำส่งเงินครบถ้วนแล้ว		ผู้โอนข้อมูล		สำนักบัญชีรับเงิน (กองคลัง) ผู้รับเงิน		ผู้ตรวจสอบหลักฐาน			
ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____		ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____		ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____		ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____			

ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างใบนำส่งที่มีการยกเลิก



มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบสำคัญทั่วไป (JV-AR)

ยกเลิก

ชื่อส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี
วันที่เอกสาร : 15.04.2564
วันที่ผ่านรายการ : 15.04.2564
เลขที่อ้างอิง :

เลขที่ใบสำคัญ : 2301000009
ปีบัญชี : 2564
ประเภทเอกสาร : 31 P01 JV ถูกหนี้
หน้า : 1 / 1

No.	D/C	รหัสบัญชี (Account)	ชื่อบัญชี (Description)	คำอธิบายรายการ (Text)	Assignment	ส่วนงาน (PrCtr)	กองทุน (Fund)	แผนงาน FA	ศูนย์กลาง C/Ctr	ใบสั่งงาน IO	จำนวนเดบิต (บาท) DR Amount (THB)	จำนวนเครดิต (บาท) CR Amount (THB)
1	Dr	1101019990	เงินฝากที่ฮ่องกง	นำเงินส่งฮ่องกง P01	099400015837885	P01	10602002				9,300.00	
2	Cr	1111140014	P99 CA SCB หีวราช 016-3-00325-6 พิก QR ส่วนงาน	Bill#D 099400015837885 / Ref#1 00001003008 / P01	099400015837885	P01	10602002					9,300.00
รวม (Total)											9,300.00	
รวมทั้งสิ้น (GrandTotal)											9,300.00	9,300.00
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารยกเลิก				หมายเหตุ								
เลขที่เอกสารยกเลิก : 2901000043 / 2564												
เหตุผลที่ยกเลิก : การถัวรายการในงวดปัจจุบัน												
วันที่ยกเลิก : 15.04.2564												
ผู้จัดทำข้อมูล				ผู้ตรวจสอบ / อนุมัติการบันทึกบัญชี				ผู้บันทึกบัญชี				
ลงชื่อ : _____ วันที่ : ____/____/____				ลงชื่อ : _____ วันที่ : ____/____/____				ลงชื่อ : _____ วันที่ : ____/____/____				

ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (JV-AR) ที่ยกเลิก

การยกเลิกใบสำคัญรับเงิน


เนื่องจากการจัดทำใบสำคัญรับเป็นการจัดทำผ่าน T-code : ZAREN008 ซึ่งต้องเลือกรายการที่นำข้อมูลรายการโอนเงินจาก Statement ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เข้าสู่ระบบ MUERP เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน เมื่อมีการรับเงินจะนำเลขที่เอกสารใบสำคัญรับเงินไปอัปเดตในระบบ MUERP ว่ารายการดังกล่าวได้จัดทำใบสำคัญรับเงินเรียบร้อยแล้ว และรายการดังกล่าวจะไม่ถูกนำกลับมาให้เลือกอีก ดังนั้นการยกเลิกใบสำคัญรับเงินที่ทำจาก T-code ดังกล่าว จะต้องทำผ่าน T-code เดิมเท่านั้น

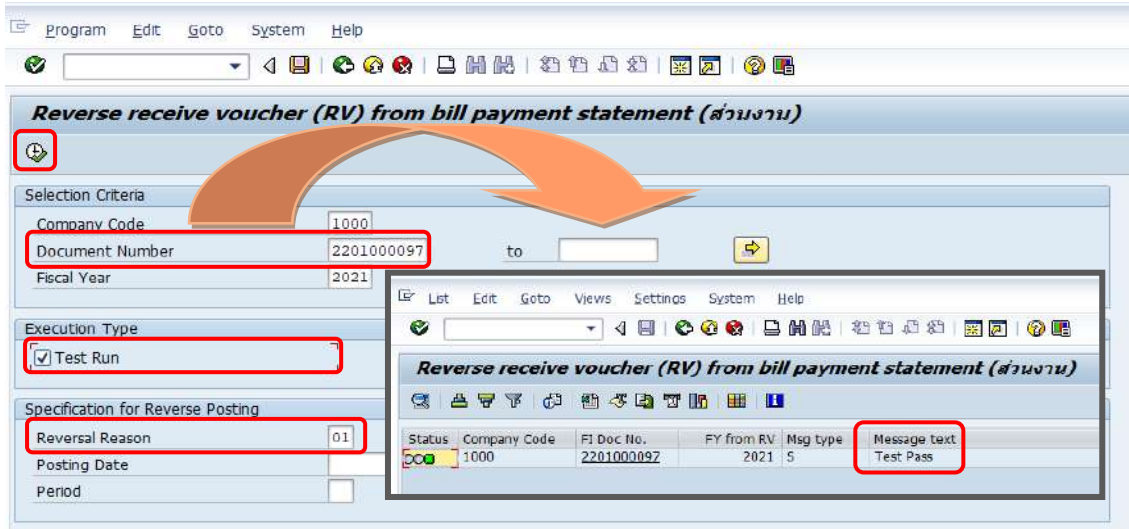
การยกเลิกใบสำคัญรับเงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

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




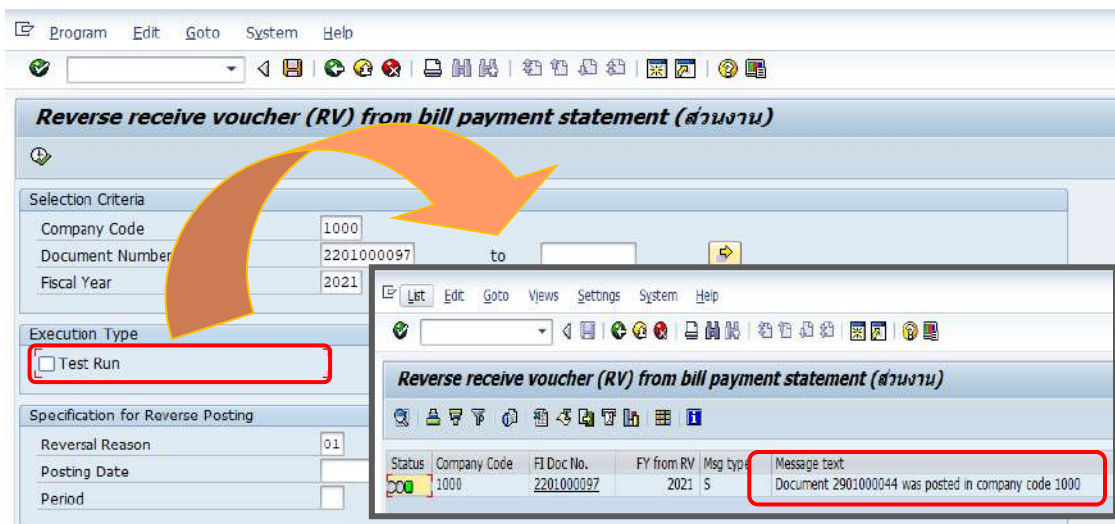
ภาพที่ 4.83 แสดง T-Code สำหรับยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP

2. ใส่เลขที่เอกสารรับเงินที่ต้องการยกเลิกตรงช่อง “Document Number” และใส่เหตุผลในการยกเลิกตรงช่อง “Reversal Reason” โดย 01 คือการยกเลิกก่อนปิดงวด 02 คือการยกเลิกหลังปิดงวด ส่วนใหญ่จะใส่เลข 01 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  (Execute) เพื่อตรวจสอบว่าเลขที่ใบสำคัญรับเงินดังกล่าวเป็นเอกสารที่เกิดจาก T-Code:ZAREN008_3_1 ถ้าใช่จะแสดงข้อความตรง Message Text ว่า “Test Pass”



ภาพที่ 4.84 แสดงการกรอกข้อมูลในการยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP

3. หลังจากตรวจสอบผ่านแล้ว ให้เอาเครื่องหมายถูกตรงช่อง “Test Run” ออกก่อนกดปุ่ม  (Execute) เพื่อบันทึกการยกเลิกเอกสารรับเงิน และจะได้เลขที่เอกสารยกเลิกขึ้นต้นด้วย “29” ในช่อง Message Text ดังรูป



ภาพที่ 4.85 แสดงการยืนยันการยกเลิกใบสำคัญรับเงินในระบบ MUERP



มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบสำคัญรับเงินรายได้

ยกเลิก

ชื่อส่วนงาน: สำนักงานอธิการบดี
วันที่รับเงิน: 02.04.2564
วันที่ผ่านรายการ: 01.04.2564

เลขที่เอกสาร: 2201000097
ปีงบประมาณ: 2564
ประเภทเอกสาร: 21 P01 ใบสำคัญรับ

แหล่งเงิน: เงินรายได้

หน้า: 1 / 1

วิธีการรับเงิน:					
<input type="checkbox"/>	เงินสด	<input type="checkbox"/>	เช็คธนาคาร เลขที่		
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินฝากธนาคาร เลขที่				
เลขที่อ้างอิง:					
<input checked="" type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน (จากภายนอก)	เลขที่/เลขที่	2564-01-05		
<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน (จากระบบ MU-ERP)	เลขที่			
รายการบันทึกบัญชี					
รหัสบัญชี GL Account	รายละเอียด Details	กองทุน Fund	ส่วนงาน PCA	เดบิต (บาท) Debit (THB)	เครดิต (บาท) Credit (THB)
1111140014	P99 CA SCB ซีวีราช 016-3-00325-6 พัก QR ส่วนงาน BillID 099400015837885 / Ref# 1 00001003008 / P01	10602002	P01	9,300.00	
4106010010	รายได้ค่าหอพัก รับเงินค่าห้องพักรายเดือน-อาคารชุด D	10602002	P01		7,500.00
4199010040	เงินบำรุงค่าสาธารณูปโภค รับเงินค่าไฟฟ้าประจำอาคารชุด D	10602002	P01		1,800.00
รวม (Subtotal)				9,300.00	9,300.00
รวมทั้งสิ้น (Grand Total)				9,300.00	9,300.00
จำนวนเงินสุทธิ [ตัวอักษร]					
(เก้าพันสามร้อยบาทถ้วน)					
<input checked="" type="checkbox"/>	เอกสารถูกยกเลิก	หมายเลข			
เลขที่เอกสารยกเลิก	2901000044	เอกสารแนบ 1 :			
เหตุผลที่ยกเลิก	การกลับมารายการในงวดปัจจุบัน	เอกสารแนบ 2 :			
วันที่ยกเลิก	01.04.2564	เอกสารแนบ 3 :			
ผู้นำเงินส่งเงิน		ผู้รับเงิน			
ลงชื่อ : _____		ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว			
วันที่ : ____/____/____		ลงชื่อ : _____			
		ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี			
		วันที่ : ____/____/____			
ผู้ตรวจสอบการบันทึกบัญชี		ผู้อนุมัติการบันทึกบัญชี		ผู้ป้อนข้อมูล	
ลงชื่อ : _____	ลงชื่อ : _____	ลงชื่อ : _____	ลงชื่อ : _____	ลงชื่อ : _____	ลงชื่อ : _____
ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____	ตำแหน่ง : _____
วันที่ : ____/____/____	วันที่ : ____/____/____	วันที่ : ____/____/____	วันที่ : ____/____/____	วันที่ : ____/____/____	วันที่ : ____/____/____

ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ถูกยกเลิก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามการชำระเงินโดยกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้ชัดเจน และมีการติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ควรมีการประเมินผลการรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ความพึงพอใจของผู้ชำระเงินทุกปี เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ชำระเงิน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติ โดยผู้จัดทำจะนำเอาหัวข้อสำคัญหลัก ๆ ที่นักวิชาการเงินและบัญชีควรยึดถือปฏิบัติมานำเสนอ ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 6 ซึ่งเป็นการออกฉบับใหม่เพิ่มเติม โดยได้ยกเลิกข้อความในข้อ 6 ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นการกำหนดกรอบแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้ใช้ความดังนี้แทน

ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนเองโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างอิงถึงผลงานเดิมของตน

9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปُرุงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 หมวด 2 ข้อ 7

หมวด 2 ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความซื่อสัตย์โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
5. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

นอกจากการปฏิบัติตามข้อบังคับตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว มหาวิทยาลัยมหิดลยังมีค่านิยมองค์กรที่ได้มาจากการประชุมระดมสมองร่วมกันของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี + รองอธิการบดี) ผู้บริหารส่วนงาน (คณบดี + ผู้อำนวยการส่วนงาน) และผู้อำนวยการกอง (ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี) เมื่อครั้งที่มีการประชุมแผนกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้มีการประชุมทบทวนหารือกันอีกหลายครั้งจนได้กำหนดคำว่า MAHIDOL ออกมาเป็นค่านิยมมหิดล ความหมายของตัวอักษรแต่ละตัวเชื่อมโยงและสะท้อนความเป็น Role Model ของสมเด็จพระบรมราชชนก ด้วยประโยคของพระองค์ที่พระราชทานไว้ว่า “ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สองประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง ลภทรัพย์และเกียรติยศจะตกมาแก่ท่าน ถ้าท่านทรงธรรมะแห่งอาชีพไว้ให้บริสุทธิ์” โดยใช้คำว่า MAHIDOL และได้กำหนดความหมายของค่านิยมแต่ละตัว เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยยึดถือเป็นแนวทางในการทำงาน

ค่านิยมของมหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. M = Mastery **รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุสมผล**

ความหมาย : มีสติควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้มีความกระตือรือร้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นระบบ มีหลักการ มีเหตุมีผล รักการเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2. A = Altruism **มุ่งผลเพื่อผู้อื่น**

ความหมาย : มีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวม ปกป้องชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และสถาบันฯ รวมถึง ไม่ทำลายชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม ให้บริการผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายในระยะเวลาที่เหมาะสม ดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว ให้บริการด้วยความเต็มใจ

3. H = Harmony **กลมกลืนกับสรรพสิ่ง**

ความหมาย : ให้เกียรติผู้อื่น ทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ อย่างไม่มีอคติรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ใจกว้าง ยืดหยุ่น ประนีประนอมในบางโอกาส (แต่ยังคงหลักการและเหตุผลสำคัญไว้) ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และลดความขัดแย้ง สามารถทำงานบนความแตกต่างได้โดยไม่เกิด

ความแตกต่าง มีความจริงใจ และใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือผู้อื่นตามความเหมาะสม และใช้พลังของความแตกต่างมาพัฒนางาน หรือแก้ปัญหาใหญ่ๆ ได้

4. I = Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม***

ความหมาย : ซื่อตรง ไม่หลอกลวงตนเองและผู้อื่น ทำได้อย่างที่พูด พยายามดำเนินการต่างๆ โดยใช้ข้อมูลจริง ลดการคาดคะเนจากความเชื่อเดิมลง มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ถูกต้อง และโปร่งใส ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นผู้ใด

*** ค่านิยมองค์กรตัวนี้ถือเป็นพฤติกรรมที่นักวิชาการเงินและบัญชีจะต้องถือปฏิบัติอยู่เสมอ เนื่องจากหน้าที่โดยตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน และต้องยึดมั่นต่อจรรยาบรรณและวิชาชีพของตนเอง***

5. D = Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ

ความหมาย : ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความรักและศรัทธาในงานและอาชีพ สามารถดำเนินงานให้เกิดความสำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย มีการพัฒนากระบวนการทำงาน หรือผลงาน เพื่อเสริมสร้างคุณค่าเพิ่มจากเป้าหมาย มีความตั้งใจ มานะ อดทน ขยันขันแข็งในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในการทำงาน

6. O = Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่

ความหมาย : กล้าคิด กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและโดดเด่น ช่วยให้การดำเนินงานดีขึ้น หรือชี้แนะสังคม สามารถผลักดัน หรือพัฒนางานจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเป้าไว้ได้

7. L = Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ

ความหมาย : มีความหนักแน่น มั่นคง ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูล มีความละเอียดรอบคอบมีเหตุมีผล มองการณ์ไกล สื่อสารจูงใจให้ผู้อื่นให้ยึดมั่นในค่านิยมของมหาวิทยาลัยและหลักการที่ถูกต้อง ปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่นและสามารถกำหนดเป้าหมาย ในอนาคตที่ท้าทาย ตลอดจนวิธีการ การป้องกันหรือการเตรียมความพร้อม และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพโดยรวมเกี่ยวกับอนาคตได้อย่างชัดเจน

3. ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561

สภาวิชาชีพบัญชีได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี เพื่อใช้ในการควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี ไว้ในหมวดที่ 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ข้อ 9 ดังนี้

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(ก) **ความซื่อสัตย์สุจริต** ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริ่งใจในความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

(ข) **ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ** ไม่ยอมให้ออคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่น ต้องมีความเป็นอิสระจากลูกค้างานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจและความเป็นอิสระในเชิงประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะสามารถแสดงข้อสรุป และแสดงให้เห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

(ค) **ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน** รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(ง) **การรักษาความลับ** ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

(จ) **พฤติกรรมทางวิชาชีพ** ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังต่อไปนี้

(1) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 แต่ยังประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัวต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

(3) กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 269 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(4) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชีรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ว่าจ้างผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็นรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของผู้ประกอบวิชาชีพเอง

(จ) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับบทนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับชำระเงินผ่านบริการรับชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ซึ่งปัญหาดังกล่าวเป็นเพียงบางส่วนของที่ได้ไว้เป็นกรณีศึกษาเท่านั้น กรณีมีปัญหาและอุปสรรคนอกเหนือจากที่ผู้จัดทำได้รวบรวมไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคงต้องศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ผู้จัดทำได้แยกกรณีปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะออกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ประเด็นปัญหา : ผู้ใช้งานได้ดำเนินการ Login เข้าใช้งานโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานได้และมีข้อความแจ้งว่า “ท่านไม่ได้ใช้งานเกิน 90 วัน โปรดดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน” จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานเกิน 90 วัน ทางระบบจะมีการป้องกันความปลอดภัยโดยให้ผู้ใช้งานดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกรอกอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ที่ช่องอีเมล หลังจากนั้นให้คลิกที่ข้อความ “เปลี่ยนรหัสผ่านทันที!” ระบบจะให้ใส่อีเมลสำหรับส่งลิงก์เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านไปยังอีเมลดังกล่าว ซึ่งจะต้องเป็นอีเมลเดียวกันกับที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานทำการกรอกอีเมลของตนเองแล้ว ระบบจะส่งอีเมลพร้อมแนบลิงก์ที่ใช้สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกลิงก์ที่แนบไปในอีเมล และทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องใช้อักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น และต้องประกอบไปด้วยเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

ตัวอย่างการตั้งรหัสผ่าน : @Mubp6139

ข้อพึงระวัง : ลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่จะหมดอายุลงภายใน 24 ชั่วโมง หากผู้ใช้งานทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ แต่ไม่สำเร็จและได้รับข้อความ “โทเค็นหมดอายุ” ให้ผู้ใช้งานทำการกดลิงก์ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จากหน้าเว็บอีกครั้งเพื่อรับลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

2. ประเด็นปัญหา : ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) แต่เมื่อใส่อีเมลเสร็จแล้ว ปรากฏว่าไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือนสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : หากผู้ใช้งานยังไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากโปรแกรมฯ ภายในวันถัดไป ให้ผู้ใช้งานมาติดต่อมาที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเปลี่ยนอีเมลเป็นอีเมลใหม่ ซึ่งผู้ใช้งานควรใช้เป็นอีเมลของมหาวิทยาลัยมหิดล แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ อีเมลอื่นนอกเหนือจากอีเมลของมหาวิทยาลัยมหิดลก็สามารถใช้ได้ แต่ไม่ควรใช้อีเมลของ Hotmail เนื่องจาก มักพบปัญหาไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากโปรแกรม

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

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)
1		Apr 17, 2019	//////////	mufinancialunite@gmail.com	00001005001	62004441	2,000.00	Please Pay Within 17 April 2019
2		Apr 17, 2019	//////////	mufinancialunite@gmail.com	00001005001	62004913	2,000.00	Please Pay Within 17 April 2019
							4,000.00	

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : กรณีที่เกิด error ไม่สามารถเอาข้อมูลเข้าได้จำนวน 1 รายการ เนื่องจากข้อมูลไม่ครบ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้ามาว่าแต่ละคอลัมน์ตรงตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

1. ชื่อผู้ชำระ ต้องมีความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร
2. ข้อมูล Reference No.1 และ Reference No.2 สามารถกรอกได้แค่ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่เท่านั้น 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 หากผู้ใช้งานต้องการใช้ค่าเริ่มต้นการแจ้งเตือนจากข้อมูลบริษัทสำหรับรับชำระ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อความ “DEFAULT”

จากตรวจสอบเทมเพลตข้อมูลที่น่าเข้าพบว่า คอลัมน์ “Ref 2” มีการใช้ตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ นั่นก็คือ “.” หลังตัวเลข ซึ่งไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ตามรูปด้านล่าง ทำให้ไม่สามารถเอาข้อมูลเข้าได้ ขอให้ผู้ใช้งานเข้าไปดำเนินการแก้ไขเอาเครื่องหมายดังกล่าวออกทำการบันทึกไฟล์ 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)
//////	//////	00001005001	62004441	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	
//////	//////	00001005001	62004913	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	
//////	//////	00001005001	62012530.	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	

ข้อเสนอแนะ : เนื่องจากโปรแกรมจะแจ้งแค่จำนวนรายการที่ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้ แต่ไม่แจ้งว่าเป็นรายการใด ในกรณีที่มีจำนวนรายการหลายรายการจะทำให้ตรวจสอบยากว่ารายการใดที่เกิด error เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ผู้ใช้งานควรเข้าไปไล่ลำดับที่ตรงคอลัมน์ Remark เมื่อเอาข้อมูลดังกล่าวเข้าโปรแกรม รายการที่ข้อมูลไม่ครบหรือไม่ตรงตามเงื่อนไขจะไม่ถูกนำมาแสดงตามรูปด้านล่าง ทำให้ผู้ใช้งานทราบว่ารายการของคนไหนที่ไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้

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)
//////	//////	00001005001	62004441	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	1
//////	//////	00001005001	62004913	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	2
//////	//////	00001005001	62012530.	2000	17/4/19	mufinancialunit@gmail.com	Please Pay Within 17 April 2019	3

นำเข้ารายการด้วย Excel (XSLX)

สรุปรายการเพื่อนำเข้า

จำนวนรายการที่สามารถนำเข้า: 2 จำนวนรายการที่อ่าน(ข้อมูลไม่ครบ): 1 จำนวนรายการที่มีปัญหา: -

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)
2019	//////	mufinancialunit@gmail.com	00001005001	62004441	2,000.00	Please Pay Within 17 April 2019	1
2019	//////	mufinancialunit@gmail.com	00001005001	62004913	2,000.00	Please Pay Within 17 April 2019	2
					4,000.00		

ยกเลิก ยืนยันการนำเข้า

4. ประเด็นปัญหา: หากต้องการแยก Biller ID แทนส่วนงานแต่ละส่วนงาน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ต้องการผูกกับบัญชีเงินฝากธนาคารเลขบัญชีเลขเดียวกัน สามารถทำได้หรือไม่

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : จากข้อกำหนดของธนาคารกำหนดให้นำ Biller ID ผูกกับบัญชีเดินสะพัดของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคารและที่ผู้ใช้บริการประสงค์ใช้เป็นบัญชีสำหรับการรับชำระเงินภายใต้บริการ SCB Cross Bank Bill Payment แต่ไม่ได้มีข้อกำหนดห้ามใช้บัญชีเดินสะพัดเลขเดียวกัน ดังนั้น สามารถนำ Biller ID แต่ละเลขผูกกับบัญชีเดินสะพัดเดียวกันได้ไม่ติดข้อกำหนดของธนาคาร

5. ประเด็นปัญหา : ใบแจ้งการชำระเงินสามารถกำหนดระยะเวลาในการชำระ ไม่ให้ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้หากชำระเงินเกินระยะเวลาที่กำหนดได้หรือไม่ หากต้องการกำหนดระยะเวลาในการชำระเงิน จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยมหิดลใช้บริการรับชำระบิลข้ามธนาคารแบบไม่มีการเช็คเครดิต ทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาในการชำระเงินได้ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินได้โดยไม่มีกำหนดระยะเวลา หากต้องการกำหนดระยะเวลาในการชำระเงินควรจะใช้การรับชำระเงินโดยใช้ Payment Gateway แทน โดยจะต้องประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ไอทีของส่วนงานนั้น ๆ กับเจ้าหน้าที่ ไอทีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) นอกจากนี้ยังต้องขอเปิดใช้บริการ SCB Payment Gateway กับทางธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ก่อนจึงจะทำการรับชำระเงิנדังกล่าวได้

ข้อเสนอแนะ : ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไอทีไม่เพียงพอที่จะรับเงินด้วย SCB Payment Gateway แต่ยังคงมีการกำหนดระยะเวลาในการรับชำระเงิน สามารถใช้การรับชำระเงินด้วยบริการรับชำระบิลข้ามธนาคารได้ โดยผู้ทำงานอาจทำการปรับเปลี่ยนที่กระบวนการทำงานแทน เช่น จัดทำใบแจ้งการชำระเงินเพื่อเรียกเก็บเงินเพิ่มในส่วนของค่าปรับ หรือออกมาตรการไม่คืนเงินให้หากชำระเกินเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ทำงานจะต้องกำชับหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระเงินทราบว่าห้ามชำระเกินระยะเวลาที่กำหนด

6. ประเด็นปัญหา : ในกรณีที่ตรวจรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ที่ระบบ SCB Business net แล้วพบว่ามีการชำระเงินซ้ำซ้อน จะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : การชำระเงินซ้ำซ้อนเกิดได้จากหลายสาเหตุ เนื่องจากใบแจ้งการชำระเงินสามารถชำระเงินได้หลายครั้ง ไม่มีกำหนดระยะเวลาในการชำระ ทำให้ผู้ชำระเงินเกิดความเข้าใจผิดคลาดเคลื่อนได้ ดังนั้นให้ผู้ทำงานตรวจสอบว่าการชำระเงินซ้ำซ้อนเกิดจากสาเหตุใด ซึ่งแต่ละสาเหตุจะดำเนินการแตกต่างกัน ดังนี้

1. กรณีที่ผู้ชำระเงินชำระเงินซ้ำซ้อนจริง ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้ผู้ชำระเงินทำเอกสารขอคืนเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินที่ซ้ำซ้อน และบัญชีเงินฝากธนาคารของตนเองสำหรับโอนเงินคืน

1.2 ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ให้แก่ผู้ชำระเงิน เท่ากับจำนวนเงินที่ต้องชำระจริง โดยผู้ทำงานจะต้องทำใบนำส่งเพื่อให้กองคลังเพื่อบันทึกรับเงินและรับรู้รายได้ และแนบบันทึกรวบรวมเงินมาพร้อมกันเพื่อให้กองคลังจ่ายเงินคืนเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

2. กรณีใช้ใบแจ้งชำระเงินเดียวกันชำระให้กัน ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ให้ผู้ชำระเงินทั้ง 2 ราย ทำเอกสารยืนยันว่าไม่ได้ชำระเงินซ้ำซ้อน โดยให้เขียนยืนยันในหลักฐานการชำระเงิน พร้อมเขียนชื่อนามสกุลที่ถูกต้องสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน ทั้ง 2 ราย และทำการหมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมด้วยว่า ผู้ชำระเงินอีกรายได้ให้ผู้ชำระเงินอีกรายชำระเงินแทนแล้ว เพื่อป้องกันความสับสน

7. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผิดเดือน เช่น ค่าน้ำค่าไฟหอพัก ซึ่งเดือนที่ชำระเงินผิดมีจำนวนเงินมากกว่าเงินที่ต้องชำระจริง แต่เนื่องจากเงินที่ชำระเกินมีจำนวนไม่มาก ไม่คุ้มกับการถอนเงินคืนจากกองคลัง จะมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างไรได้บ้าง

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ในกรณีนี้ให้ผู้ทำงานนำเงินที่ชำระเกินไปหักออกจากรายจ่ายที่ต้องเรียกเก็บในเดือนถัดไป โดยจัดทำใบแจ้งการชำระเงินด้วยยอดเงินหลังหักเงินที่ชำระไว้เกิน และต้องมีการทำทะเบียนคุมให้เห็นชัดเจนว่ายอดเรียกเก็บเดือนนี้เท่าไร หักยอดที่ชำระเกินเท่าไร เหลือเรียกเก็บเท่าไร สำหรับใบเสร็จรับเงินให้ออกตามจำนวนเงินที่รับชำระจริง โดยให้เขียนรายละเอียดว่ามีการชำระเกินไว้จำนวนเท่าไรในใบเสร็จรับเงินด้วย

8. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ผู้ชำระเงินยืนยันว่าชำระเงินแล้ว และมีหลักฐานการชำระเงินยืนยันชัดเจน แต่ผู้ทำงานตรวจไม่พบรายการชำระเงินในรายงานการรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : ให้ผู้ทำงานติดต่อมาที่งานการเงิน กองคลัง เพื่อประสานงานกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ารายการโอนเงินดังกล่าวตกค้างอยู่ที่ใด เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดลผูกบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่ผู้ชำระเงินใช้แอปพลิเคชันของธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ของธนาคารไทยพาณิชย์ และชำระเงินในช่วงเวลา 24.00 น. – 03.00 น. อาจทำให้รายการโอนเงินค้างอยู่ในระบบของธนาคาร ซึ่งเงินดังกล่าวจะถูกโอนเข้าบัญชีที่ผูกไว้ไม่เกิน 1 วัน

ถัดไป โดยผู้ทำงานจะต้องเข้าไปตรวจสอบที่รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีแทน เนื่องจากจะข้อมูลการชำระ
เงินจะไม่ถูกนำไปแสดงในรายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ตามรูปด้านล่าง

ข้อสังเกตว่ารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีรายการไหนเป็นรายการที่ชำระเงินด้วยใบแจ้งการ
ชำระเงินให้สังเกตที่ Description ด้านหลังสุด จะมีคำว่า “UNMATCH CROSS BANK BILL PAYMEN” และ
Channel “ATS” เท่านั้น

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL, สำนักงานใหญ่
9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง
Report Type : Historical Statement

หมายเลขบัญชี / Account No.	ชื่อบัญชี / Account Name	OWN MU1					
0163003256	OWN MU1						
ตั้งแต่วันที่ / Date	ถึง	สกุลเงิน / Currency, THB					
13/12/2019	13/12/2019						
รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical statement Transactions							
Date Time	Tr Code	Channel	Cheque No	Debit	Credit	Balance	Description
13/12/2019 14:04	CD	TELL	N/A		4,422.00	24,891,212.15	ตลาด
13/12/2019 14:05	XD	TELL	N/A	57,750.00		24,948,962.15	ตลาด
13/12/2019 14:13	CD	TELL	N/A		47,878.50	24,996,840.65	โรงพยาบาลราชวิถี
13/12/2019 14:17	XD	TELL	N/A	810,200.00		25,807,040.65	ศิริราช
13/12/2019 14:21	CD	TELL	N/A		800.00	25,807,840.65	กฤษฎาบุรี
13/12/2019 14:22	CD	TELL	N/A		2,718.00	25,810,558.65	มหาวิทยาลัยมหิดล
13/12/2019 14:23	XD	ATS	N/A		426.00	25,810,984.65	UNMATCH CROSS BANK BILL PAYMEN
13/12/2019 14:24	CD	TELL	N/A		2,700.00	25,813,684.65	โรงพยาบาลราชวิถี
13/12/2019 14:24	CD	TELL	N/A		48,260.00	25,861,944.65	โรงพยาบาลราชวิถี
13/12/2019 14:27	CD	TELL	N/A		7,610.00	25,869,554.65	ศิริราช


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

การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : การบันทึกรับเงินในระบบ MUERP ให้บันทึกแบบ
เดียวกันกับการรับเงินด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) โดยการรับเงินดังกล่าววงคลังส่วนกลางจะเป็นผู้
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
ตามที่กำหนดให้ติดต่อกองคลัง ส่วนกลาง เพื่อเพิ่มรายการดังกล่าวเข้าระบบ MUERP และจัดทำใบนำฝาก
ชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) แจ้งผู้ชำระเงินใหม่ ถ้าสามารถทำได้

11. ประเด็นปัญหา : กรณีที่บันทึกบัญชีรับเงินใน MUERP แล้ว แต่ใบสำคัญรับเงินแสดงจำนวนเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่บันทึก เกิดจากสาเหตุอะไร และต้องดำเนินการอย่างไร


การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ : การบันทึกรับเงินในระบบ MUERP แต่ใบสำคัญรับเงินแสดงจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เกิดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ใส่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง เป็นต้น ดังนั้นทุกครั้งก่อนกดปุ่ม  ให้กดปุ่ม Validate ก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากขึ้นสีแดง ให้ตรวจสอบว่าใส่รหัสบัญชีถูกต้องหรือไม่ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม Validate เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากใส่ข้อมูลถูกต้องทั้งหมด โปรแกรมจะขึ้นคำว่า Validate Pass

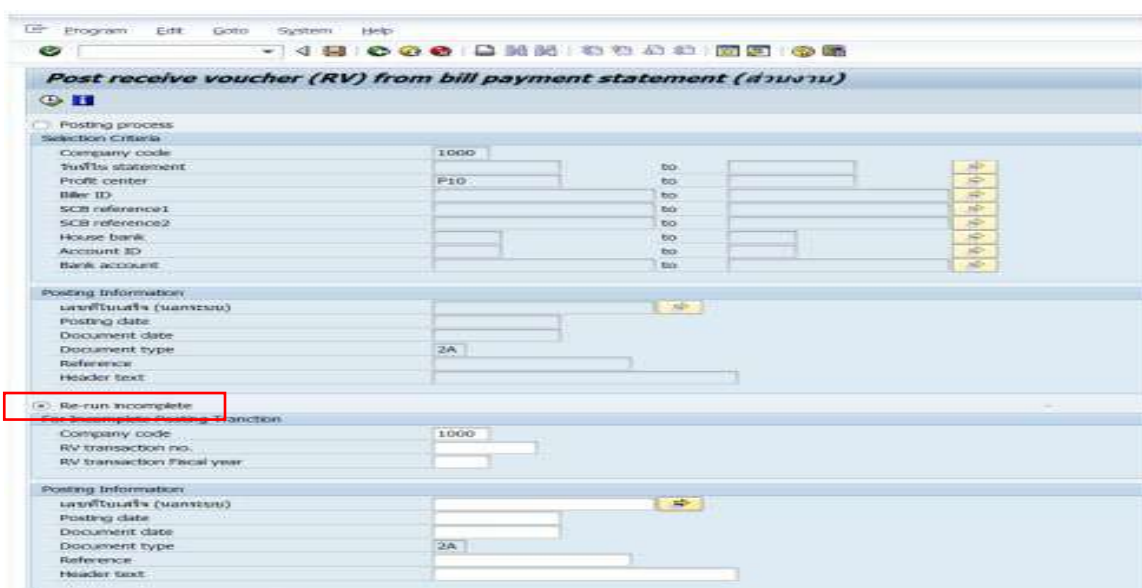
หากกดปุ่ม  และมีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

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



RV trans	RV Fiscal	RV Status	FI Doc No.	FY from RV	RV Posting	RV Document	RV Document	RV Referen	RV Header text	RV Curren	RV Reverse	Sub. numlr	Submit no.	Submit yr.	FI Doc No.	FY from JV	OP tran no	OP year	OP Status	
00000088	2021		PENDING1	01.04.2021	30.03.2021	2A			รับเงินค่าเช่าพื้นที่	THB	EGPAY1									
00000088	2021		2210000031	2021	01.04.2021	30.03.2021	2A		รับเงินค่าเช่าพื้นที่	THB										

2. หลังจากตรวจสอบพบรายการในรายงานแสดงข้อมูลเป็น “PENDING” ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีรับเงินอีกครั้ง ด้วย T-Code ZAREN008_3_1 โดยคลิกเลือกปุ่ม  ตามรูปด้านล่าง



Posting Information

บริษัท/ศูนย์ (Manitsru)

Posting date

Document date

Document type

Reference

Header text

Re-run Incomplete

Company code

RV transaction no.

RV transaction fiscal year

Posting Information

บริษัท/ศูนย์ (Manitsru)

Posting date

Document date

Document type


Reference

Header text

3. ระบุเลข RV transaction no. และ RV transaction Fiscal year หลังจากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

Re-run incomplete
For Incomplete Posting Transaction

Company code	1000
RV transaction no.	00000088
RV transaction Fiscal year	2021

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

Re-run incomplete
For Incomplete Posting Transaction

Company code	1000
RV transaction no.	00000088
RV transaction Fiscal year	2021

Posting Information

เลขที่ใบเสร็จ (นอกระบบ)	27/90
Posting date	01.04.2021
Document date	30.03.2021
Document type	2A
Reference	
Header text	รับรายได้....

5. ตรงบรรทัดรายการที่แสดงข้อมูล Column “RV FI document” เป็น “PENDING” สามารถระบุข้อมูลเพิ่มเติม หรือ แก้ไขรายละเอียดของข้อมูล ที่แสดงเป็นสีขาว เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Validate” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

Post receive voucher (RV) from bill payment statement

อย่าลืม ก่อนกดปุ่ม “SAVE” ให้กดปุ่ม “Validate” ก่อนทุกครั้ง เสมอ

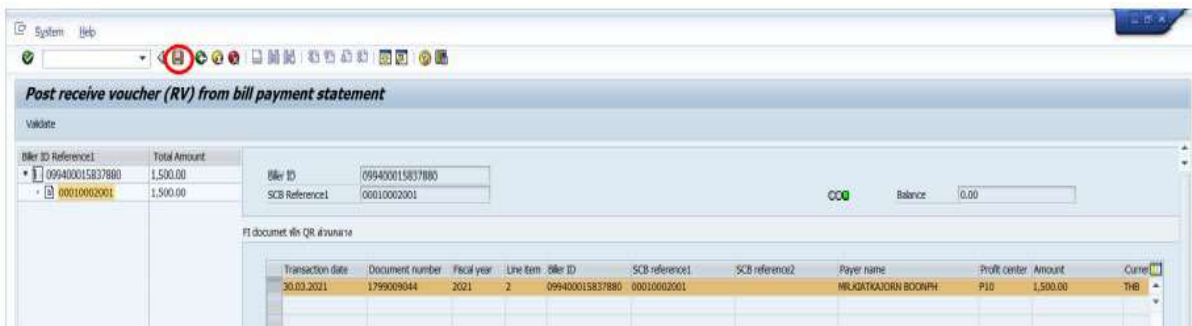
Transaction date	Document number	Fiscal year	Line item	Bill ID	SCB Reference1	SCB Reference2	Payer name	Profit center	Amount	Currency
30.03.2021	179900944	2021	2	09940001837890	0001000001		MS SATKA35N BOCMPH	P16	1,500.00	THB


RV FI document	For Statement date	SCB Reference1	Posting key	Account	Special GL L.	Document number	Fiscal year	Line item	Amount	Tax code	Value
PENDING	30.03.2021	0001000001	50	4196010030			0	0	500.00		
		0001000001		4199010040			0	0	1,000.00		

6. หลังจากกดปุ่ม “Validate” หากไม่พบข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปด้านล่าง หลังจากนั้นให้กดปุ่ม



7. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบัญชีรับเงิน



8. หลังจากกดปุ่ม  จะได้เลขที่เอกสาร (Document Number) ดังรูปด้านล่าง



แนวทางการพัฒนางานและข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะ
<p>1. ปัญหาที่เกิดจากความเข้าใจผิดของผู้ชำระเงิน</p> <p>1.1 ผู้ชำระเงินขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระเงินด้วยใบแจ้งการชำระเงิน ทำให้มีการชำระเงินล่าช้าช้อนอยู่เสมอ หรือชำระเงินผิดเดือน เป็นผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มภาระงานในการถอนเงินคืนให้แก่ผู้ชำระเงิน</p> <p>1.2 ผู้ชำระเงินบางรายไม่สแกน QR Code จากใบแจ้งการชำระเงินที่ส่งไปให้ทางอีเมล แต่ใช้การค้นหากจากแอปพลิเคชันของธนาคาร หากผู้ชำระเงินใช้ธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) Biller ID ที่ค้นเจอ อาจจะไม่ใช่บัญชีที่ต้องการให้ออน แต่เป็นบัญชีที่ส่วนงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลนำไปผูกไว้ ซึ่งเป็นคนละบัญชีกับบัญชีในใบแจ้งการชำระเงิน</p>	<p>1.1 ควรจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการชำระเงิน และกำชับว่าต้องใช้ใบแจ้งการชำระเงินของตนเองเท่านั้นในการชำระเงิน ก่อนชำระเงินต้องอ่านรายละเอียดบนใบแจ้งหนี้ก่อนว่าถูกต้องที่ต้องชำระหรือไม่ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินเอาไว้ทุกครั้ง ถ้าชำระด้วยช่องทางอื่นที่ไม่ใช่ Mobile Banking ควรจะพิมพ์หลักฐานเก็บไว้ด้วย หากเป็น Slip ที่ออกจากตู้ ATM ให้ถ่ายรูปหรือถ่ายเอกสารเก็บไว้ เนื่องจากตัวอักษรอาจเลือนหายได้ นอกจากนี้ควรออกนโยบายงดการคืนเงินทุกกรณี เพื่อให้ผู้ชำระเงินจะได้มีความระมัดระวังในการชำระเงินมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.2 ควรให้ผู้ชำระเงินชำระเงินใหม่อีกครั้ง และให้ผู้ชำระเงินไปติดต่อธนาคารเพื่อขอคืนเงินเองหรือทำเรื่องขอคืนเงินมายังหน่วยผู้รับชำระเงิน และกำชับให้สแกนจ่ายเงินจากใบแจ้งการชำระเงินที่ได้รับเท่านั้น โดยจะต้องชี้แจงให้ผู้ชำระเงินทราบเหตุผลที่ไม่สามารถค้นหากจากบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดลจากแอปพลิเคชันได้</p>
<p>2. ผู้ทำงานไม่มีความเชี่ยวชาญการใช้สูตร Excel ทำให้การตรวจสอบรายการชำระเงิน ต้องใช้สายตาในการตรวจสอบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้กรณีที่มีปริมาณข้อมูลจำนวนมาก</p>	<p>2. จัดฝึกอบรม เกี่ยวกับการใช้ Microsoft excel เพื่อช่วยในการจัดการบริหารข้อมูล หรือจัดทำคู่มือวิธีการใช้ excel ช่วยในการตรวจสอบการชำระเงิน</p>
<p>3. ผู้ชำระเงินไม่สะดวกมาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง ผู้ทำงานต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปให้ทางไปรษณีย์ ทำให้ต้องเสียงบประมาณในส่วนของการจัดส่งและเสียเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังเสี่ยงต่อการที่ใบเสร็จสูญหาย</p>	<p>3. จัดทำใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล และให้ผู้ชำระเงินสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินได้เองจากเว็บไซต์</p>

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2551). ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน 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 การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 แนวปฏิบัติการบันทึกการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล.(2560). ประวัติกองคลัง. [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 1 มกราคม 2563, แหล่งที่มา : <http://www.op.mahidol.ac.th/orfa/finance1.html>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552. [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2564, แหล่งที่มา : <https://www.mahidol.ac.th/th/conduct mu/conduct mu.pdf>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2564, แหล่งที่มา : <http://www.mt.mahidol.ac.th/images/stories/HR/pdf/Ethics%202554.pdf>

บรรณานุกรม

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. **คำนิยามองค์กร**. [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). **ข้อนำรู้ ที่ทำให้เข้าใจ Cashless Society สังคมไร้เงินสดมากขึ้น**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563, แหล่งที่มา : <https://www.kobkid.com/เรื่องน่ารู้/5 ข้อนำรู้ที่ทำให้เข้าใจ Cashless Society สังคมไร้เงินสด มากขึ้น>
- Pakwan S. (2561). **อนาคตโลกกับ 'สังคมไร้เงินสด' สู่การปรับตัวครั้งใหญ่ของเหล่าธนาคารพาณิชย์**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563, แหล่งที่มา : <https://nextempire.co/stories/next-businessอนาคตโลกกับ-สังคมไร้เงินสด-สู่การปรับตัวครั้งใหญ่ของเหล่าธนาคารพาณิชย์/1324#jx3479i458>
- กระทรวงการคลัง. (2560). **พร้อมเพย์ดีเดย์วันนี้ กระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย สมาคมธนาคารไทย เปิดให้บริการ พร้อมเพย์อย่างเป็นทางการ ก้าวสำคัญสู่การพลิกโฉมระบบชำระเงินไทย**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2563. แหล่งที่มา : https://www.bot.or.th/Thai/PaymentSystems/PSServices/PromptPay/Documents/NewsReleasePromptPayLaunching_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>

บรรณานุกรม

ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2562). ประกาศและหนังสือเวียนธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ธปท.ผนช.(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). เอกสารบรรยายเรื่องเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนากระบวนการรับจ่ายเงินของส่วนงานสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ตามโครงการ Mahidol Digital Convergence University, กรุงเทพมหานคร.

ฐิติณี จิตรัตนมงคล. (2561). อิทธิพลของความคาดหวังต่อคุณภาพการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ คุณประโยชน์ และความง่ายในการใช้งาน ที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้เทคโนโลยีในการชำระเงินผ่าน QR Code ของผู้บริโภคในจังหวัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, กรุงเทพมหานคร,มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

พิมพ์นริญต์ เอกสุภักดิ์. (2558). พฤติกรรมและความเชื่อมั่นในการใช้บริการรหัสคิวอาร์ทำธุรกรรมทางการเงินของลูกค้าธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, กรุงเทพมหานคร,มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ปาริชาติ เตชะนันท์มณี,กานดา ทองกลัด. (2561). คู่มือการขอใช้บริการระบบ SCB Business Net มหาวิทยาลัยมหิดล. ผลงานขอเสนอขำนาถการสายสนับสนุน,นครปฐม,มหาวิทยาลัยมหิดล.

SCB Global Transaction Services Division & Haxter Co. Ltd. (2561). คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดทำใบนำฝากชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Pay-in) SCB Bill Payment & SCB Cross Bank Bill Payment และ QR Code สำหรับชำระเงิน.กรุงเทพมหานคร.

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล. (2564). เอกสารประกอบการอบรมการบันทึกรายการรับเงิน Bill Payment. นครปฐม,มหาวิทยาลัยมหิดล.

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี 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. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরকয়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยกฏนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก้อหน้ผู้ก้นได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก้อหน้ผู้ก้นให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้พันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีผู้ถูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินสงเคราะห์ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้อีก

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิกรรมที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้รับภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้รับภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่สำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้รับภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้รับภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้ห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ใน ตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 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 เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกหล่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

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 และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้ การบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความ
คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐ ตถกามมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๔๑๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๑
จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เว้นแต่ตถกามวิทยาลัย
จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๒

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

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๓

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

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

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินทตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๕

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

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินยืมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินเพื่อพิมพ์ตำรา พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๑๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย โครงการเงินให้กู้ยืมเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต คณะ บัณฑิต ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รายได้ส่วนงาน” หมายถึง รายได้มหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วนงานจัดเก็บและบริหารจัดการ

“การบริการวิชาการ” หมายถึง

(๑) การรับจ้างทำวิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และทำรายงานการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๒) การให้บริการ ได้แก่ การบริการสุขภาพ การเป็นที่ปรึกษา การเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดำเนินการในการวิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบ ควบคุมงาน สอน/ฝึกอบรมบุคลากร ผลิตวัสดุทุกประเภท และการจัดประชุมวิชาการ

(๓) งานในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ครีฟ ตัวเงิน ใบนำฝาก หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารที่แสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ใบนำส่ง หรือหลักฐานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

ประเภท ที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๗ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เมื้อยปรับและค่าบริการต่างๆ

ของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๗) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการค้ำประกันและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาประโยชน์

(๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้

(๙) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของรายได้ส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงาน

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้น

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๗) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการค้ำประกันและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาผลประโยชน์

(๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งส่วนงานปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของส่วนงาน

(๑๐) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๙ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่างๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นๆที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ส่วนงาน และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของส่วนงาน ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยตาม (๑)

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) เงินที่ได้จากการบริการวิชาการ และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจนำรายได้ไปลงทุนและหาผลประโยชน์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การกำหนดอัตรารายได้ และการจัดสรร

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรารายได้เก็บ หลักเกณฑ์และอัตรารายได้จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ แล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการต่างๆในส่วนของสำนักงานอธิการบดี โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

งบประมาณประจำปีที่เสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น ให้ประกอบด้วย

(๑) คำอธิบายประกอบงบประมาณ แสดงแผนการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับงบประมาณรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การจัดทำงบประมาณของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของส่วนงาน และเมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

การจัดทำงบประมาณในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณางบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเสนองบประมาณรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการงบประมาณ ตามข้อ ๑๕ ได้พิจารณาแล้วต่อที่ประชุมคณะบดีเพื่อทราบ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

ให้เสนองบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วในส่วนของงบประมาณที่จะต้องให้รัฐบาลจัดสรรเป็นรายปีต่อสำนักงบประมาณเพื่อกำหนดการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้ว ให้คณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลในส่วนที่เป็นงบดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยให้อธิการบดีนำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะบดีเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๘ การโอนหมวดรายจ่ายที่อยู่ในแผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลง หรือการยกเลิกรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนงานนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปี

การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือ การยกเลิกรายการงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากวรรคหนึ่งให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้การ โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจะต้อง ไม่มีผลกระทบกับการจ่ายค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อรายการนั้นไว้ ให้จัดทำและเสนอเป็นงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แต่ทั้งนี้หากวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดนั้นไม่เกินร้อยละห้า (๕%) ของงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีคืออนุมัติและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละห้า (๕%) ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และเป็นกรณีที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้อำนาจอนุมัติ

หมวด ๕

การจัดเก็บและการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๑ รายได้ในแต่ละวันของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้

ข้อ ๒๒ รายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

(๑) ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งงานคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานนำส่งมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ แล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง โอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณ ก่อน_ภายหลังกการหักภาระผูกพันส่งกองคลังภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี เพื่อเป็นเงินสะสม ของส่วนงาน

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่น และ แบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน ต้องนำเงิน ที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย และ ส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆที่สำคัญไว้ในตู้निรภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้า ฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยในข้อ ๒๖ ได้ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย

ข้อ ๒๘ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็น ประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การตรวจสอบ และการวางระบบ รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร และให้หน่วยงานภายในส่วนงาน เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน จากงานคลังของส่วนงานนั้น โดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงานนั้น จากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าพัสดุ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้สอยให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หลักฐานการปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเบิกได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงิน รวมทั้งบรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่เกินสี่สิบล้านบาท เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเกินกว่าสี่สิบล้านบาท

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๖ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือออกเอกสารแทนตัวเงินสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๙ การทำบัญชี ให้ใช้ระบบบัญชีมาตรฐานตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่างให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา สิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลังมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัย และส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารรายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ยี่สิบของเดือนถัดไป และ รายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยให้รายงานภายในวันที่ ตามสิบของเดือนถัดไป รายงานการเงินประจำปีของส่วนงานให้เสนอภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี สำหรับรายงาน

การเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๐

การตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารการเงินในทุกส่วนงานเป็นประจำ โดยส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง อาจให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำส่วนงานนั้นได้

ข้อ ๔๒ รายงานการเงินประจำปี ให้ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปี

หมวด ๑๑

การทรงแจ้งและการยืมเงิน

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน จัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นเงินทรงแจ้ง สำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัด โครงการหรือกิจกรรมระยะสั้น หรือใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

เงินทรงแจ้งและเงินยืม ให้นำไปเปิดบัญชีกับธนาคารที่มีความมั่นคง และดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เว้นแต่ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินยืมหรือเงินทรงแจ้งที่มาจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทรงจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงิน
ทรงจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรงจ่าย ให้เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒

การให้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๔๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็น
เพื่อให้ส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษากู้ยืมเงินได้

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้กู้ยืม
เงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการ
ตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่งเดิม ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาบังคับใช้โดย
อนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล 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 ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

“ข้อ ๕ /๑ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้แก่รองอธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณีก็ได้ และเมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นต่อให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

“ข้อ ๑๓ /๑ กรณีที่อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานมิได้กำหนดอัตราค่าบริการตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ไว้ และเป็นกรณีจำเป็นต้องมีอัตราค่าบริการดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี และหากอัตราค่าบริการที่กำหนดนั้นมีลักษณะต้องใช้ในการประจำให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศส่วนงานแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

(๑) ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งงานคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีที่ไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลัง มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป และรายงานการเงินประจำปีที่ผ่านมาการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้วให้เสนอภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยรายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันของเดือนถัดไป สำหรับรายงานการเงินประจำปีให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน หลักฐานการยืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน หลักฐานการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้กู้ยืมเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๗/๐ .ม/ม



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำโครงการ “กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” บรรจุในแผนปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ครีพท์ และลดช่องทางการทุจริต โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๓ ที่กำหนดให้ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีพท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “....ชื่อหน่วยงาน... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการระบบบริการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงคิง สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) และระบบ Bill Payment

๒. ในการรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ผู้ชำระเงิน ...

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาครกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร, ATM, Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

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

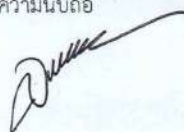
๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๘. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ส่วนราชการใดที่ได้ดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัตินั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

 ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่.....ชื่อนายงาน.....		ส่วนของผู้ชำระเงิน
Company Code : XXXXX		วันที่ / Date
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)		
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....		
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
✕		
 ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่.....ชื่อนายงาน.....		ส่วนของธนาคาร
Company Code : XXXXX		วันที่ / Date
(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)		
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....		
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๖, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“อธิการบดี” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

“หัวหน้าส่วนงาน” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย/ ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชี ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้น ให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป
๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มี
สำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือ
รับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน
ทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือ
เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรา
เลิกใช้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงิน ไม่ถูกต้องให้ยกเลิก
ใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่า
และเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้น หรือจะ
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการ
ที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของ
ใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป
และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้
ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสด เช็คในมือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นและ
เอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้รับฝาก ซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัย

๓.๒ ตู้รับฝากให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังของมหาวิทยาลัย /
หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำรับ และอีกหนึ่งสำรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้เงิน และรหัสตู้เงิน โดยมอบหมายกรรมการ อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบ ไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ และหากพบว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้า ส่วนงาน เพื่อสั่งการ โดยด่วน

๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

๔. การเบิกเงิน

๔.๑ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิก แต่ละงวดและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๓ ต่อไป

๔.๑.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่าย ในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่จัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้ส่วนงานทำหนังสือขอเบิกเงินมาที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้ของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดที่ งานคลังของส่วนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงิน

๔.๑.๔ เงินรายได้ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ หรือเป็นผู้รับรายได้แทนส่วนงาน มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดสรรเงินและโอนเงิน ไปให้ส่วนงาน

๔.๒ ส่วนงาน ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้

๔.๒.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรร ในแต่ละงวดเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่ายโดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่ลงนามรับรอง ความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทรองจ่าย

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ดั่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการ โอนเงินรายได้สะสมเข้าบัญชีเงินรายได้ปัจจุบัน

(๓) กรณีเบิกเงินรายได้ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงินที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนด

๕. การจ่ายเงิน

๕.๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

๕.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป

๕.๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

๕.๖ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย

๕.๗ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

๕.๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕.๙ ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในข้อ ๖.๒.๑- ๖.๒.๕ โดยให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

๕.๑๐ ให้ส่วนงานและกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงานได้

๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง แทนต้นฉบับที่สูญหายได้

๖.๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตาม ข้อ ๖.๕.๑ และ ข้อ ๖.๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานคลัง เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๗ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้

๗. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น

๗.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗.๓ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้เขียน หรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และทับคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๒

การจ่ายเงินแต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง

๘.๑ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

๘.๒ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินห้าวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

๘.๓ การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้นๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

๘.๔ การจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัล ประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้อยู่มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย/ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำการหักเงินเดือน ส่งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ยินยอมให้หักเงินตามมูลค่าหนี้และภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับ ไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๑๔.๒ ค่าสอนพิเศษ

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่กำลังแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ

ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

- ๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
 ๑๔.๓.๑๑ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
 ๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือ ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เฉพาะกิจ

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๔.๕ ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน มีความจำเป็นต้องจัดที่พักให้

๑๕. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้นำประกาศที่ใช้อยู่นั้นมาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้จ่าย

๑๗. ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

๑๗.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน

- ๑๗.๔ ค่าภาษี
- ๑๗.๕ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ๑๗.๖ ค่ารับรอง พืชการ จัดงาน และจัดเลี้ยง
- ๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ครุภัณฑ์)

๑๘. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๙. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑๙.๑ ค่าไฟฟ้า
- ๑๙.๒ ค่าประปา
- ๑๙.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเติมเงิน โทรศัพท์
- ๑๙.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- ๑๙.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าพัสดุ

๒๑. การเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินอุดหนุน

๒๒. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

- ๒๒.๑ ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล
- ๒๒.๒ การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
 - ๒๒.๓ โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๔ ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๕ เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก
 - ๒๒.๖ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๗ เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๘ เงินอุดหนุนกองทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย
 - ๒๒.๙ การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

๒๓. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๒๒ และ ให้จ่ายตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

ส่วนที่ ๗

การจ่ายเงินรายจ่ายอื่น

๒๔. ให้มีการเสนอวงเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่ายในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่นไปตั้งเบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอ นั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายนั้น

หมวด ๓

การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๒๕. อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒๖. มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมีหน้าที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน

๒๗. ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

๒๘. เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่าย ในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒๙. ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๓๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



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

ที่ อว 78 / ว 1919

วันที่ 31 มีนาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการรับเงินในระบบ MUERP เฉพาะแหล่งเงินรายได้

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ยกเว้น คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

วิทยาลัยการจัดการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ และ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม)

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

1. การจัดทำใบนำส่งด้วย T-Code ZARFM007

1.1 การบันทึกรายการรับเงินด้วยเงินสด

- กรณีที่ส่วนงานจัดทำใบนำส่ง โดยนำเงินสดมาส่งมหาวิทยาลัย สามารถรวบรวมเอกสารในการจัดทำใบนำส่งเฉพาะเอกสารรับเงินด้วยเงินสดเท่านั้น
- กรณีที่ส่วนงานจัดทำใบนำส่ง โดยนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (Pay-in) เฉพาะเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6 , 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และสามารถนำเอกสารมาส่งได้ภายหลังจากวันที่ใน Pay-in 1 วันทำการถัดไป เช่น ใบ Pay-in เป็นวันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่วนงานสามารถนำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ในวันจันทร์ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้น

1.2 การบันทึกรายการรับเงินด้วยเช็ค

- กรณีที่ส่วนงานจัดทำใบนำส่ง โดยนำเช็คมาส่งมหาวิทยาลัย สามารถรวบรวมเอกสารในการจัดทำใบนำส่งเฉพาะเอกสารรับเงินด้วยเช็คเท่านั้น
- กรณีที่ส่วนงานนำเช็คไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (Pay-in) เฉพาะเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6 , 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และต้องรอให้ทางธนาคารทำรายการเช็คขึ้นเงินให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นอีก 1 วันทำการ จึงจะสามารถนำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ เช่น ส่วนงานนำเช็คฝากเข้าบัญชี ในวันจันทร์ที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยได้รับเงินเข้า Statement ในวันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่วนงานสามารถนำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ในวันจันทร์ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้น

1.3 การบันทึกรายการรับเงินด้วยใบนำฝากธนาคาร (Pay-in)


- ในการจัดทำใบนำส่ง ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เฉพาะเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 016-3-00325-6 , 316-3-02001-0 และ 333-3-00415-3 และสามารถนำเอกสารมาส่งได้ภายหลังจากวันที่ใน Pay-in 1 วันทำการถัดไป เช่น ใบ Pay-in เป็นวันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่วนงานสามารถนำเอกสารมาส่งมหาวิทยาลัยได้ในวันจันทร์ที่ 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 ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร สามารถนำส่งได้ทันที

2. การบันทึกรายการรับเงินด้วย Bill Payment เช่น QR Code , Bill Payment , เครื่อง EDC เป็นต้น ให้แยกเอกสารในการจัดทำใบนำส่ง 1 ใบนำส่ง ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการดังนี้

- 2.1 การบันทึกรายการรับเงิน ส่วนงานสามารถดำเนินการบันทึกรายการรับเงินได้หลังจากที่มีการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ โดยใช้ T-Code ZAREN008_3 และสามารถเลือกได้เฉพาะรายการโอนเงิน 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต่อ 1 Biller ID ต่อ หลายกองทุนได้ (ระบบจะดำเนินการแยกเอกสารการบันทึกรายการรับเงินให้ 1 เอกสารการรับเงิน ต่อ 1 กองทุน)
- 2.2 การจัดทำใบนำส่งด้วย T-Code ZARFM007 สามารถรวบรวมเอกสารการรับเงินหลาย ๆ เอกสารการรับเงิน ต่อ 1 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต่อ 1 Biller ID ต่อ หลายกองทุน ต่อ 1 ใบนำส่ง
- 2.3 การจัดทำใบนำส่งด้วย T-Code จากเอกสารการรับเงินที่บันทึกรายการรับเงินผ่าน T-Code ZAREN008_3 ส่วนงานไม่ต้องดำเนินการบันทึกการนำเงินส่งกองคลัง (JV-AR)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอ๋อมพร มัชฌิมวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล