

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้ศูนย์ปฏิบัติการอาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายและก่องหนผู้กัพันได้ในวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท กรณีที่เกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องไม่ก่องหนผู้กัพันเกินวงเงินรายได้คงเหลือ

ข้อ ๑๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

กรณีที่วงเงินเกินกว่านี้ให้เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ และคุณภาพเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการจำเป็นต้องจัดหาพัสดุหรือจำเป็นต้องใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ ให้ส่วนราชการนั้นอาจยืมเงินมหาวิทยาลัยไปใช้ก่อนได้ โดยให้แนบแผนการส่งใช้เงินยืม และให้ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมผลตอบแทนที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาห้าปี

ข้อ ๑๙ ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดให้มีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในโดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้งดังนี้

งวดที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นงวด และสำเนาส่งสำนักจัดการทรัพย์สินเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๒๒ เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดสรรกำไรสุทธิของปีนั้นภายในสามสิบวัน ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| (๑) นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๑๕ ของกำไรสุทธิ |
| (๒) นำส่งค่าบำรุงส่วนราชการ | ร้อยละ ๑๕ ของกำไรสุทธิ |
| (๓) นำเข้าเป็นรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการ | ร้อยละ ๗๐ ของกำไรสุทธิ |

กรณีศูนย์ปฏิบัติการจะขอจัดสรรกำไรสุทธิแตกต่างไปจากวรรคก่อน ให้ขออนุมัติพร้อมรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ปีใดศูนย์ปฏิบัติการใด บริหารงานขาดทุน ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ผ่านสำนักจัดการทรัพย์สิน

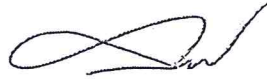
ข้อ ๒๓ การใช้เงินรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการให้คณะกรรมการ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองแสนบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

/ในกรณี ...

ในกรณีตามวรรคก่อน หากจำเป็นต้องจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละเกินสองแสนบาทให้ขออนุมัติ
ต่ออธิการบดี แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุเมธ แยม่นุ่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน รวมทั้งกำหนดราคาสินค้าและบริการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสอง ของข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราตาม (๒) และ (๓) นั้น ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว”

ข้อ ๕ เมื่อระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นไปโดยชอบตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการจัดซื้อ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ

“คณะกรรมการจัดจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ

“คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจการจ้างของศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

ข้อ ๕ ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยระบุรายละเอียดพัสดุพร้อมราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น โดยวงเงินต้องไม่เกินรายรับในการบริการทางวิชาการ วิจัย กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างต้องมีไม่น้อยกว่าสามคน และต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการที่มีวงเงินครั้งละเกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีเปรียบเทียบราคา

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างโดยระบุรายละเอียดพัสดุพร้อมราคาราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น โดยวงเงินต้องไม่เกินรายรับในการบริการทางวิชาการ วิจัย กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ หรือคณะกรรมการจัดจ้างอย่างน้อยสามคน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างอย่างน้อยสามคน เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

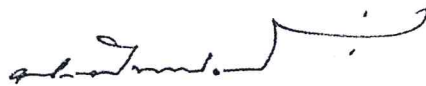
ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดซื้อ หรือคณะกรรมการจัดจ้างติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสามราย โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนพาณิชย์ ส่วนนิติบุคคลจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลไม่เกินหกเดือน

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ หรือคณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอรายละเอียดพัสดุได้ถูกต้อง โดยให้เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ คุณภาพ และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งานตามที่ผู้จ้างต้องการ และให้จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ เมื่อประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนแล้วดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามกฎหมาย ระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะดำเนินการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้รักษาการและมีอำนาจวินิจฉัยตีความตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร. 02-549-4100, 4412, 4469

ที่ ศธ 0578.17/ 1940

วันที่ 26 กันยายน 2559

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนของเอกสารหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น กองคลัง จึงขอจัดส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ แทนเอกสารหลักเกณฑ์ฯ ฉบับเดิม มาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางอลิสา สว่างอริยะสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

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

หมายเหตุ บัญชีที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ขอความร่วมมือให้ใช้บัญชีเดิม

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. การจ่ายเงินสวัสดิการบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร)

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

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

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

2. การจ่ายเงินในงบดำเนินงาน (ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
ที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่าย แต่ละประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ยื่นเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน 4. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS /email ที่ทางระบบจะแจ้งหลังจากการโอนเงินสำเร็จ	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอเบิกบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคลในระบบ ERP ให้ครบถ้วน (ชื่อสกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน SMS/e-mail) เพื่อทำการ Interface ข้อมูลจากระบบ ERP เข้าสู่รูปแบบการทำงาน ของระบบ e-Payment ของแต่ละธนาคาร 2. หน่วยงาน ทำบันทึกนำส่งเรื่องขอเบิกเงิน พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิก และ File ข้อมูล ส่งให้กองคลังทุกครั้งในการส่งเบิก หน่วยจัดทำบันทึกขอเบิกเงินจัดส่งกองคลัง ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน SMS/e-mail	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. บันทึกการเบิกในระบบ ERP และนำส่งข้อมูลการเบิก (ขบ.02) ผ่านระบบ GFMS 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบ GFMS 5. ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและตั้งหนี้ในระบบ ERP ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิก 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 3. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS / 4. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน และนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 5. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น 6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 7. เรียงรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 8. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายนอก

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

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

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. การจ่ายเงินตรงรายการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กองคลังจะจ่ายเงินยืมตรงรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ Krungsri CashLink ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด และเช็ค ส่วนรายการใดที่ต้องยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

(1) การยืมเงิน

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

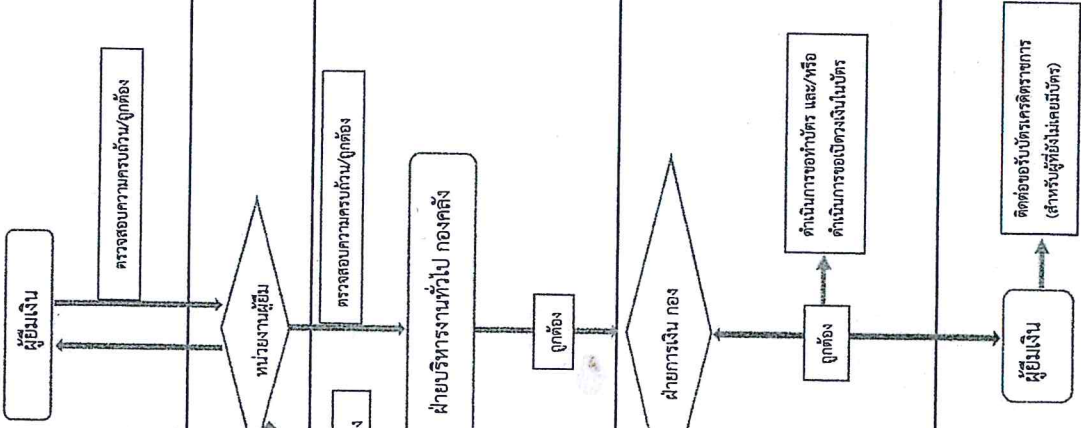
(2) การส่งใช้เงินยืม

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

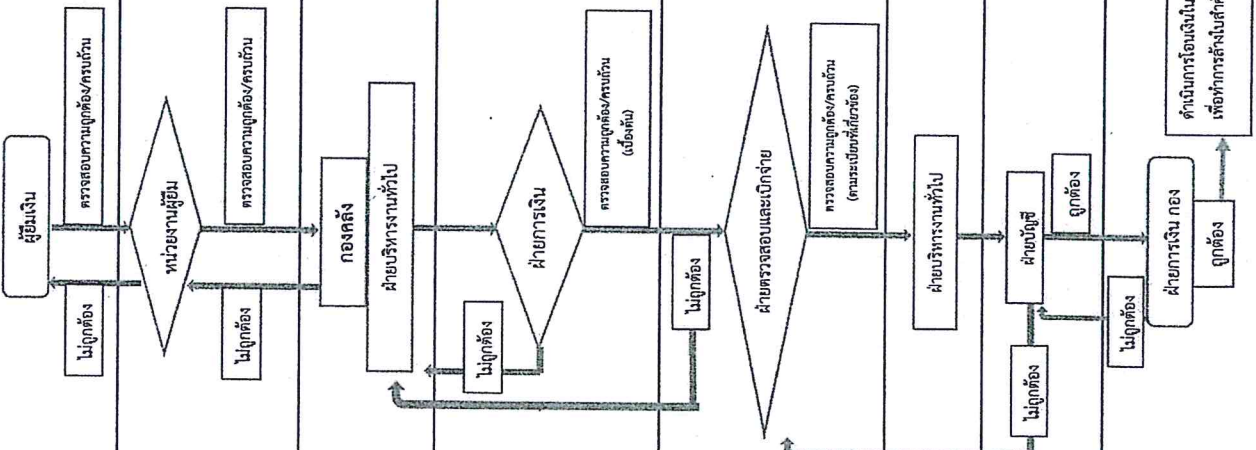
2. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์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

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
ในการก่อหนี้ผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา) 1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน 2. แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ 3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 หมายเหตุ 1. ผู้มีสิทธิรับภาระค่าธรรมเนียมการโอน (ถ้ามี) 2. อัตราค่าธรรมเนียม ครั้งละ 12 บาท 3. ยอดการโอนสูงสุดต่อครั้งไม่เกิน 2 ล้านบาท 4. หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/หจก./ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง 1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) ประสานงานให้ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน 3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกรื้อเรียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง 5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ได้มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน) หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร 3. ดึงหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้อง /ดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ iCash 3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร 4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันที่ทำการ 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ iCash ตามลำดับขั้น 6. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ iCash ณ วันที่ส่งโอนเงิน 7. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

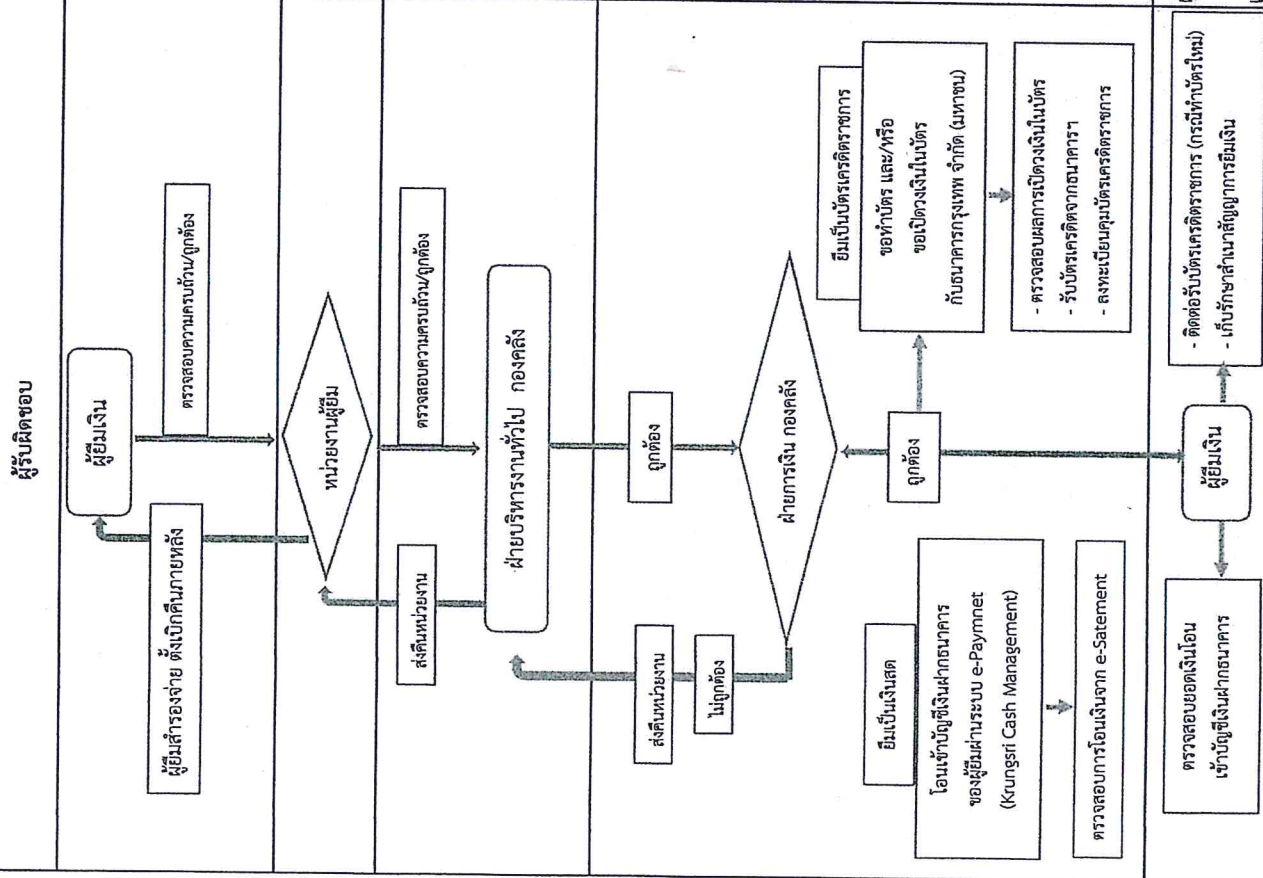
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ โดยใช้บัตรตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # มีบัตรตรวจราชการ # ยังไม่มีบัตรตรวจราชการ	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ	สัญญาการยืมเงิน สำเนาการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง แบบคำขอทำบัตรตรวจราชการ
จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบเอกสารแบบครบถ้วน สัญญาการยืมเงิน		10 -20 นาที	บันทึกข้อความขอยืมเงิน บันทึกข้อความ/สัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
บันทึกรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร # มีบัตรตรวจแล้ว ขอเบิกเงินในบัตร # ยังไม่มีบัตรตรวจ # ยังไม่มีบัตรตรวจติด ขอมีบัตร พร้อมเบิกเงิน		ภายใน 3 วันทำการ	หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด
ผู้ยืมเงิน ติดต่อกับบัตรตรวจราชการ (สำหรับผู้ที่ส่งไม่ครบ)	ผู้ยืม ติดต่อกับสัญญาการยืมเงิน /รับบัตรตรวจราชการ บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยื่นในทะเบียนเงินยืม	ก่อนกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ อย่างน้อย 1 วันทำการ และก่อนเวลา 15.30 น.	สำเนาสัญญาการยืมเงิน /บัตรตรวจ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการ และบัญชีครุฑราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- รวบรวม /จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งชี้แจงรายการยืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำบันทึกข้อความของส่งเงินยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดส่งกองคลัง	วันที่ หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ และจัดส่งเอกสารส่งภายใน 7 วัน ก่อนระยะเวลาที่ครบกำหนด ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - Sales Slip ใบสรุปรายการ คชจ.ที่เกิดจากการใช้บัตร - ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับอนุมัติ - ฯลฯ - (รายละเอียดตามคู่มือการยืมเงินทดรองราชการ)
	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงาน
	- บันทึกที่รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในเบื้องต้น ถูกต้อง => ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ยังไม่ถูกต้อง => ดำเนินการชี้แจง ส่งคืนแก้ไขในสาระสำคัญ (ลายมือชื่อ/จำนวนเงิน/หลักฐาน)	วันที่ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ	บันทึกข้อความของส่งเงินยืมฯ พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ สำเนาใบนำฝากเงิน Pay-in ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่าย
	บันทึกที่รับเรื่องจากฝ่ายการเงิน ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง => ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS/ERP ไม่ถูกต้อง => เบิกจ่ายเฉพาะที่ถูกต้องตามระเบียบ บันทึกแจ้งหน่วยงานคืนเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายไม่ได้	ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ	เอกสารการเบิกจ่าย รายงานจาก GFMS /ERP
	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในใบขอเบิก	ภายใน 1 วันทำการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง => ตั้งหนี้ในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง => ส่งคืนฝ่ายเบิกจ่ายฯ เพื่อทำการแก้ไข	ภายใน 2 วันทำการ	Payment Voucher จากระบบ ERP
	ดำเนินการโอนเงินในระบบ GFMS ดำเนินการโอนเงินคืนเงินทดรองราชการ/ชำระบัตรเครดิตผ่านระบบ สั่งในสำเนาเงินยืม ตรวจสอบสรุปผลการโอนเงินกับทะเบียนเงินอุดหนุนการเงิน	ภายใน 4 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 2 วันทำการ	เอกสารฎีกา /จ. จากระบบ GFMS/ ERP Detail Report /Summary Report report /e-Statement จากระบบ/ทะเบียนเงิน

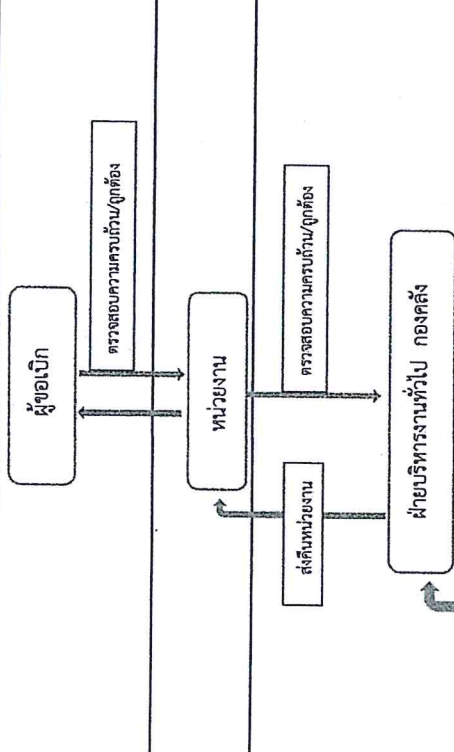
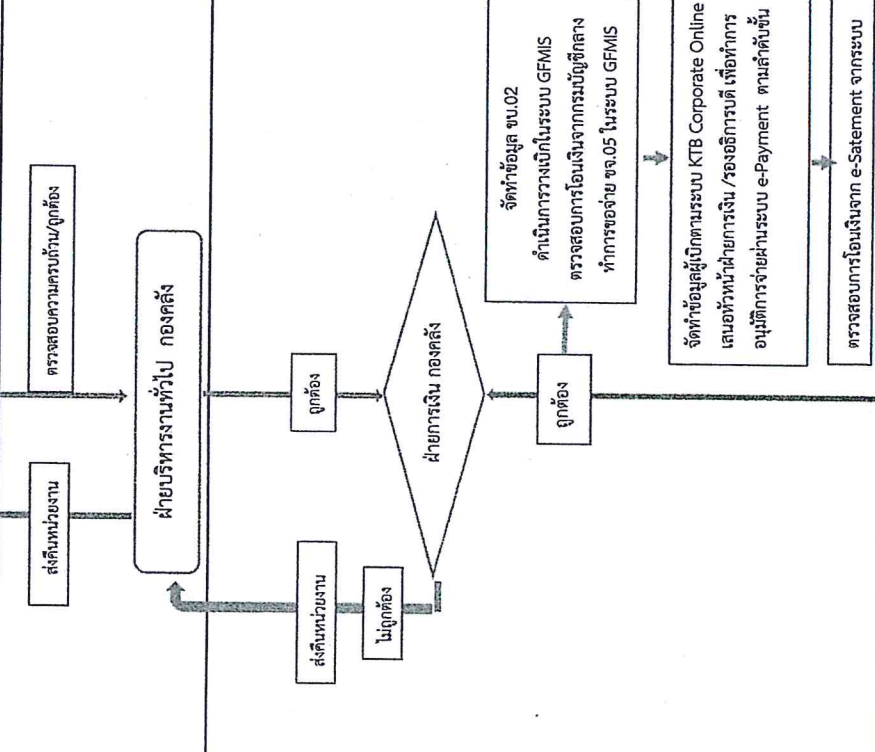
หลักการและวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินโครงการพระราชทาน ผ่านระบบ e-Payment



ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำสัญญาการชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # ยืมเงินสด # ยืมเป็นบัตรเครดิตธนาคาร - มีบัตรเครดิตแล้ว # ยืมไม่มีบัตรเครดิต จัดทำบันทึกข้อความขอชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารแบบครบถ้วน ลงบันทึกที่เรื่องในระบบงานสารบรรณ จัดส่งฝ่ายการเงิน	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ ยื่นล่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้เงิน ตามข้อกำหนดข้างต้น 10-20 นาที ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 10 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ทุกสิ้นวันที่รายการโอนมีผล ทุกสิ้นวันที่รายการโอนมีผล	- สัญญาการชำระเงิน - สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ - แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ - บันทึกข้อความขอชำระเงิน - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความขอชำระเงิน - สัญญาการชำระเงิน - สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ - หนังสือราชการจากหน่วยงานหรือเอกสารหลักฐานประกอบการขอชำระเงิน - สัญญาการชำระเงิน/รายละเอียด - รายงานการโอนเงิน - สรุปรายการชำระเงินยืนยันประจำวัน - e-Statement
ผู้ยื่นเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง หน่วยงานผู้ยื่น ส่งคืนหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง ถูกต้อง ฝ่ายการเงิน กองคลัง ส่งคืนหน่วยงาน ไม่ถูกต้อง ยื่นเป็นเงินสด โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นผ่านระบบ e-Payment (Krungsri Cash Management) ตรวจสอบการโอนเงินจาก e-Statement ผู้ยื่นเงิน ตรวจสอบยอดเงินโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้ยื่นเงิน ติดต่อรับบัตรเครดิตธนาคาร (กรณีทำบัตรใหม่) เก็บรักษาสินาสัญญาการชำระเงิน	จัดทำสัญญาการชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # ยืมเงินสด # ยืมเป็นบัตรเครดิตธนาคาร - มีบัตรเครดิตแล้ว # ยืมไม่มีบัตรเครดิต จัดทำบันทึกข้อความขอชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารแบบครบถ้วน ลงบันทึกที่เรื่องในระบบงานสารบรรณ จัดส่งฝ่ายการเงิน	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ ยื่นล่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้เงิน ตามข้อกำหนดข้างต้น 10-20 นาที ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 10 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ทุกสิ้นวันที่รายการโอนมีผล ทุกสิ้นวันที่รายการโอนมีผล	- สัญญาการชำระเงิน - สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ - แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ - บันทึกข้อความขอชำระเงิน - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความขอชำระเงิน - สัญญาการชำระเงิน - สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ - หนังสือราชการจากหน่วยงานหรือเอกสารหลักฐานประกอบการขอชำระเงิน - สัญญาการชำระเงิน/รายละเอียด - รายงานการโอนเงิน - สรุปรายการชำระเงินยืนยันประจำวัน - e-Statement

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) ผ่านระบบ e-Payment

๓๓๔

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษา / ค่าการศึกษาของบุตร) แบบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วน/ถูกต้อง (ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน) ตรวจสอบ และรวบรวมแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และจัดส่ง กองคลัง สัปดาห์ 1-2 ครั้ง (วันจันทร์ และวันพฤหัสบดี) ลงบันทึกกับเรื่องในระบบงานสารบรรณ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร รวบรวมและจัดส่งกองคลัง สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง	จากสถานพยาบาล จากสถานศึกษา
	- บันทึกกับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดทำ ขบ.02 เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ - ส่งข้อมูลเพื่อเบิก ผ่านระบบ GFMS/พิมพ์รายงาน - เรียกรายงาน GFMS การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - จ่ายเงินสวัสดิการเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online	ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันที่อนุมัติการจ่ายในระบบ GFMS - ภายใน 3-5 วันทำการนับจาก วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ	- หนังสือขอรายการจากหน่วยงาน - ใบขอเบิกเงินสวัสดิการฯ - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารจากสถานศึกษา - เอกสารอื่นที่จำเป็น/เกี่ยวข้อง - ขบ.02 /ขจ.05 - รายงานจากระบบ GFMS - รายงานจากระบบ GFMS - รายงานจากระบบ KTB Corporate Online
ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้ขอใช้สิทธิ/ผู้เบิก	ระบบแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-mail ของผู้ใช้สิทธิ	หลังจากการโอนเงินสำเร็จ	รายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ _____☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก
เงินยืมทดรองราชการ

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KrungsriCashLink

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KrungsriCashLink โดยได้แนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินของส่วนราชการเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)

New
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคลธรรมดา)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า / ร้านค้า _____ โดย _____

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

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ เลขประจำตัวประชาชน

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

วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____

☐ นิติบุคคล

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า _____ ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ เลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วน/บริษัท _____ ลงวันที่ _____

มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินค่า _____

จำนวนเงิน _____ บาท (_____)

เข้าบัญชีธนาคาร _____ สาขา _____

ชื่อบัญชี _____ ประเภท _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการ โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีผ่านระบบ e-Payment เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาน้ำหมึกบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนาน้ำหมึกเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า /หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๙

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การหักภาษีเงินได้นิติบุคคลของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่รับชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ GFMS ว่า ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลและไม่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่ต้องชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ คือ การประปานครหลวง รหัสผู้ขาย 8000001051 การประปาส่วนภูมิภาค รหัสผู้ขาย 8000001576 การไฟฟ้านครหลวง รหัสผู้ขาย 8000001315 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รหัสผู้ขาย 8000001038 บันทึกรายการขอเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ในระบบ GFMS โดยไม่ต้องระบุการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในเอกสารขอเบิกเงินแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ลำดับเลข	๓๔๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
วันที่	๒๗/๘
วันที่	๑๔ พ.ค. ๒๕๕๖
เวลา	๑๕.๕๑ น.

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

กองคลัง	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เลขรับ	๐๖๓๒๘
วันที่	๑๕ พ.ค. ๒๕๕๖
เวลา	

เรื่อง การหักภาษีเงินได้นิติบุคคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งจากองค์การการค้าของ สกสค. ว่าเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ไม่เข้าลักษณะเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา ๓๙ แห่งประมวลรัษฎากร

กรมบัญชีกลาง จึงขอให้หน่วยงานภาครัฐที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่องค์การค้าของ สกสค. (รหัสผู้ขาย 8000000036) ไม่ต้องระบุนการหักภาษี ณ ที่จ่ายในการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ได้อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ๑๐. กค.

เพื่อโปรดทราบ
ขอ ม. กองคลัง ส.อ.บัญชี

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๑๕ พ.ค. ๕๖

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๕

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

เพื่อโปรดทราบ

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

๑๕๕๕ ๐๘๓๖๕

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ความหมาย เงินที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายไว้เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการซื้อหรือจ้าง

- ☺ ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000.-บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
- ☺ ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500.-บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

สถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ปฏิบัติดังนี้

- ☺ ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า
- ☺ สำหรับสำเนาหนังสือรับรองฯให้นำมาบันทึกรายการรับใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย"
- ☺ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน
- ☺ หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลาผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเอง ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 7

- ☺ เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ☺ เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า ใบกำกับภาษีถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษีต้องแนบใบกำกับภาษี(แบบภพ.20) ประกอบด้วย

ตัวอย่างวิธีการคำนวณภาษี

โรงเรียนแห่งหนึ่งซื้อครุภัณฑ์กับร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน 432,000 บาท การคำนวณ ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินที่ต้องจ่ายให้กับร้านค้ามีจำนวนเท่าใด /มีวิธีคิดอย่างไร

วิธีคิด

$$\begin{aligned}
 &\text{ราคาซื้อครุภัณฑ์} = 432,000 \text{ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)} \\
 &\text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม} = 7 \times 432,000 \\
 &\quad 107 \\
 &\quad = 28,261.68 \text{ บาท} \\
 &\text{ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้} \\
 &\quad = 432,000 - 28,261.68 \\
 &\text{มูลค่าครุภัณฑ์ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม} = 403,738.32 \text{ บาท} \\
 &\text{ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล)} = 1 \times 403,738.32 \\
 &\quad 100 \\
 &\quad = 4,037.38 \text{ บาท} \\
 &\text{เงินที่ต้องจ่ายให้กับร้านค้าหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย} \\
 &\quad = 432,000 - 4,037.38 \\
 &\quad = 427,962.62 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

ข้อมูลอ้างอิง

- ประมวลกฎหมายรัษฎากร