



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ  
ผ่านบัญชีอัตรพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ

จัดทำ โดย นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม

งานคลังและพัสดุ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้นสอย วัสดุ ผ่านบัญชีออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ

จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

วิไลวรรณ ไชยพรหม

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

30 กันยายน 2567

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
<b>ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>	
1. ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
2. อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	2
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	2
4. หลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map RMUTL) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	3
5. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย</b>	
1. ประวัติ แนวคิดการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	5
2. แนวคิดการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	6
3. เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	6
4. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	7
5. เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	7
6. สถานที่ตั้ง	8
7. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	9
8. โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากร เชียงราย	10
9. โครงสร้างการบริหารงานคลังและพัสดุ	10
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
ขั้นตอนที่ 1 การเปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ	12
ขั้นตอนที่ 2 การรับเงิน	20
ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน	27
ขั้นตอนที่ 4 การจ่ายเงิน	35
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	

## ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแรกเริ่มจัดตั้งจากการเป็นสถาบันอุดมศึกษาในนามของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เมื่อปี พ.ศ. และต่อมาได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติ 2518 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน ลำปาง ตาก และพิษณุโลก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งหมายความถึง สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชธาตุนคร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารูปวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

## อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### อัตลักษณ์ (Identity) :

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

### เอกลักษณ์ :

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหาร สุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ปรัชญา :

นวัตกรรมเพื่อชุมชน

### วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

### พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาตินานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาตินานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

## หลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map RMUTL) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### หลักการขับเคลื่อน :

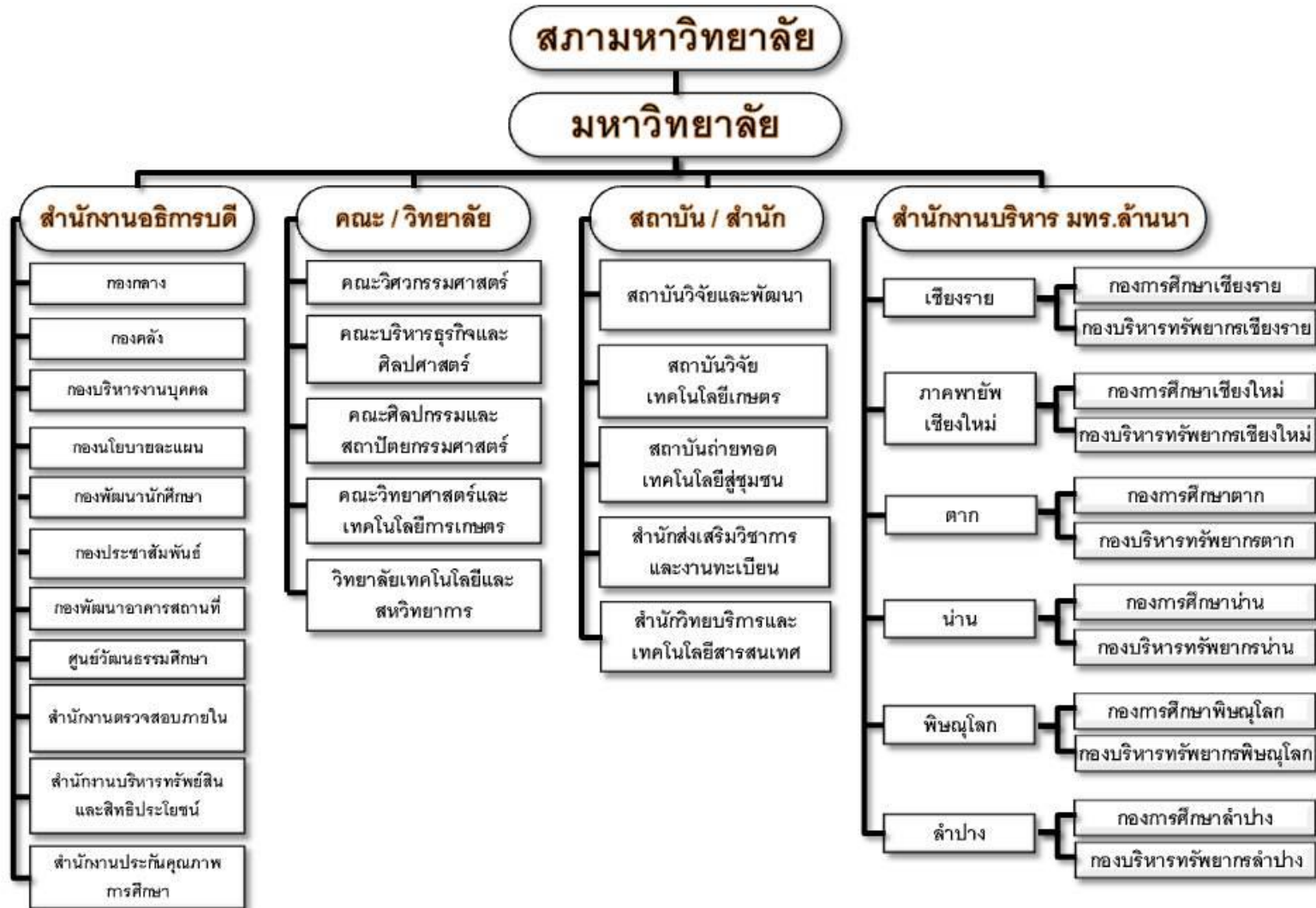
“สร้างการยอมรับของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น ในคุณค่าและบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

ในการพัฒนาวิทยาการและพัฒนากำลังคนฐานรากให้กับท้องถิ่นโดยทำงานแบบมี พันธสัญญาร่วมกันกับสังคมร่วมกันคิด สร้างนวัตกรรม ร่วมกันค้นหาโจทย์ และหาทางออก แบบหุ้นส่วนร่วมทุน”

### เป้าหมาย :



# โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติ แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติ :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “**ราชมงคล**” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญา ต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลិតครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปีซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2538 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน ในปี 2548 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ใน 2 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



## แนวคิดการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูง ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการโดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ
3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค
4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป
6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### อัตลักษณ์ (Identity) :

“การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้าและการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาคลุ่มน้ำโขง Tread and Service”

## ปรัชญาการจัดการศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### ปรัชญาการจัดการศึกษา :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติ

ที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนา กำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

#### วิสัยทัศน์ :

“มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน...สร้างสรรค์...นวัตกรรม  
วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...เพื่อชุมชน...สู่สากล”

#### พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

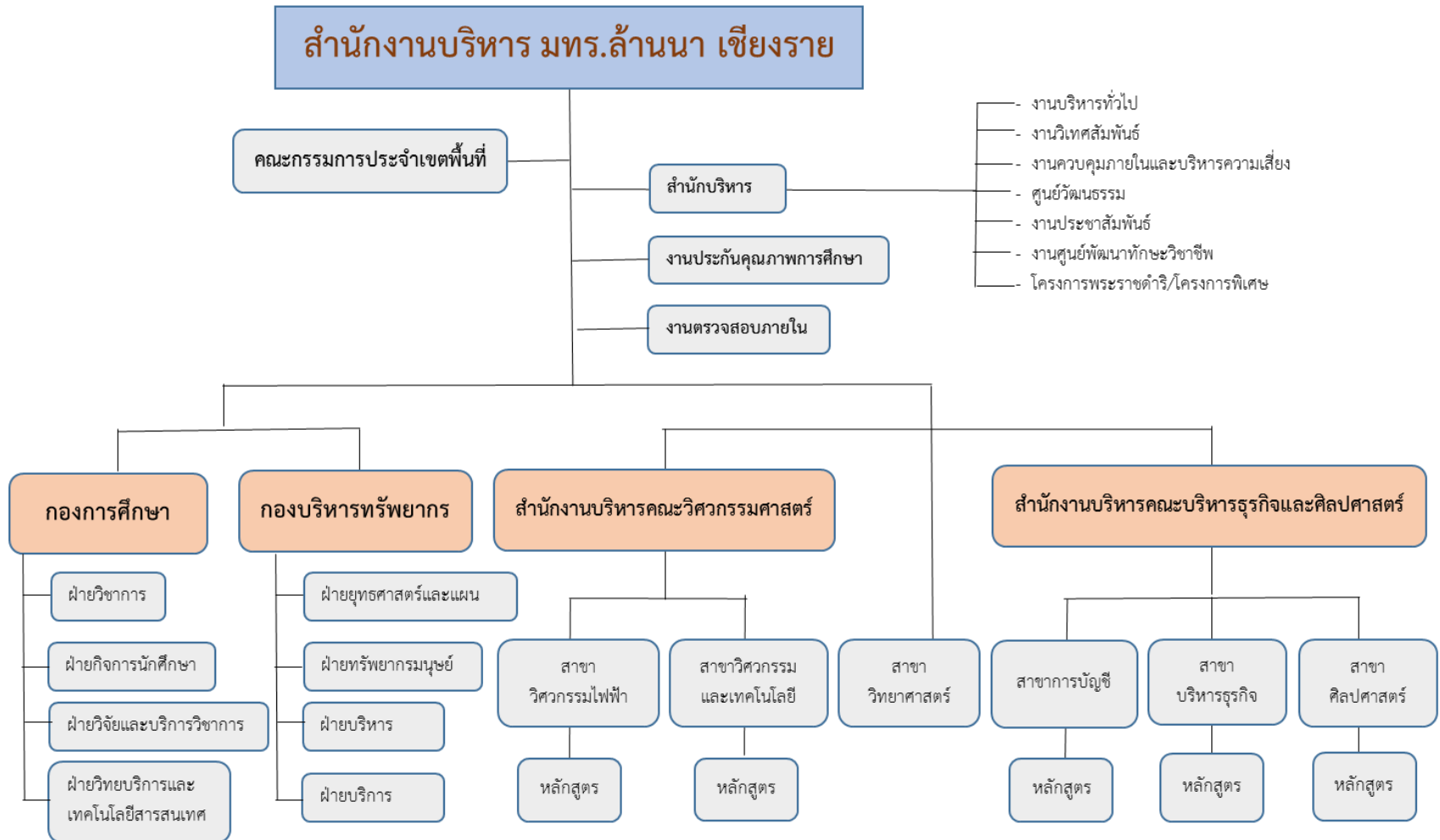
#### เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

##### เป้าหมาย

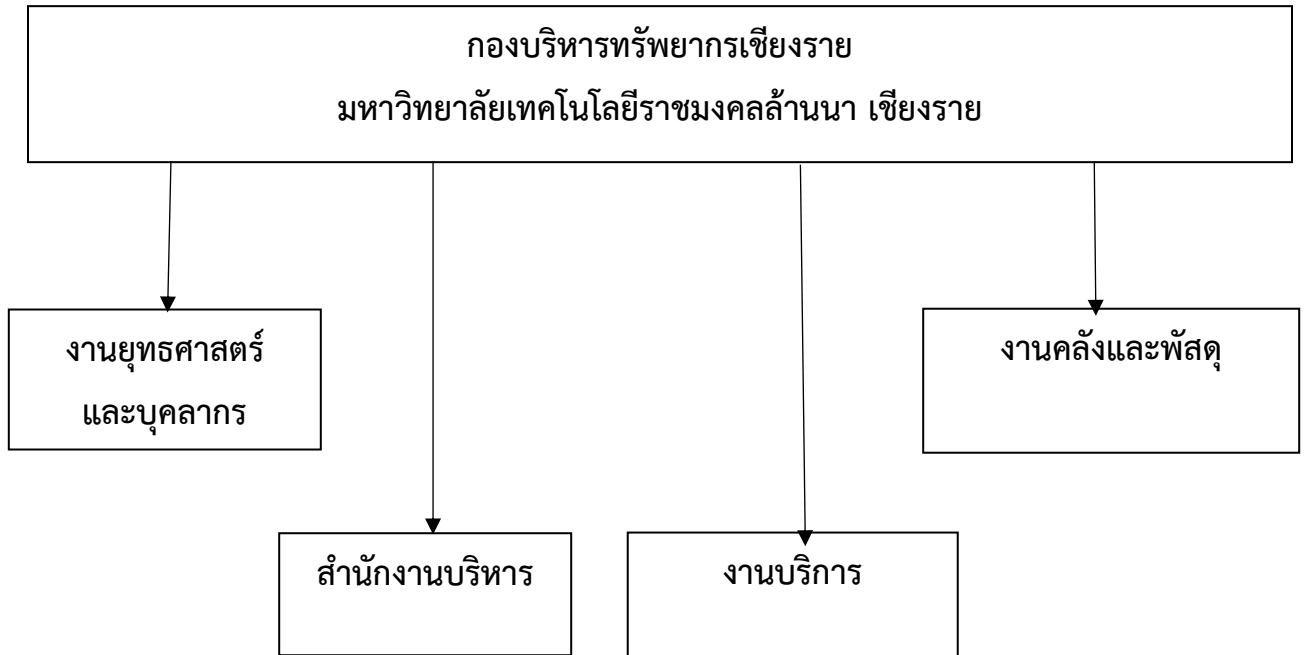
1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไก รองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา
3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามาวิทยาลัยฯ
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพร้อม



โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

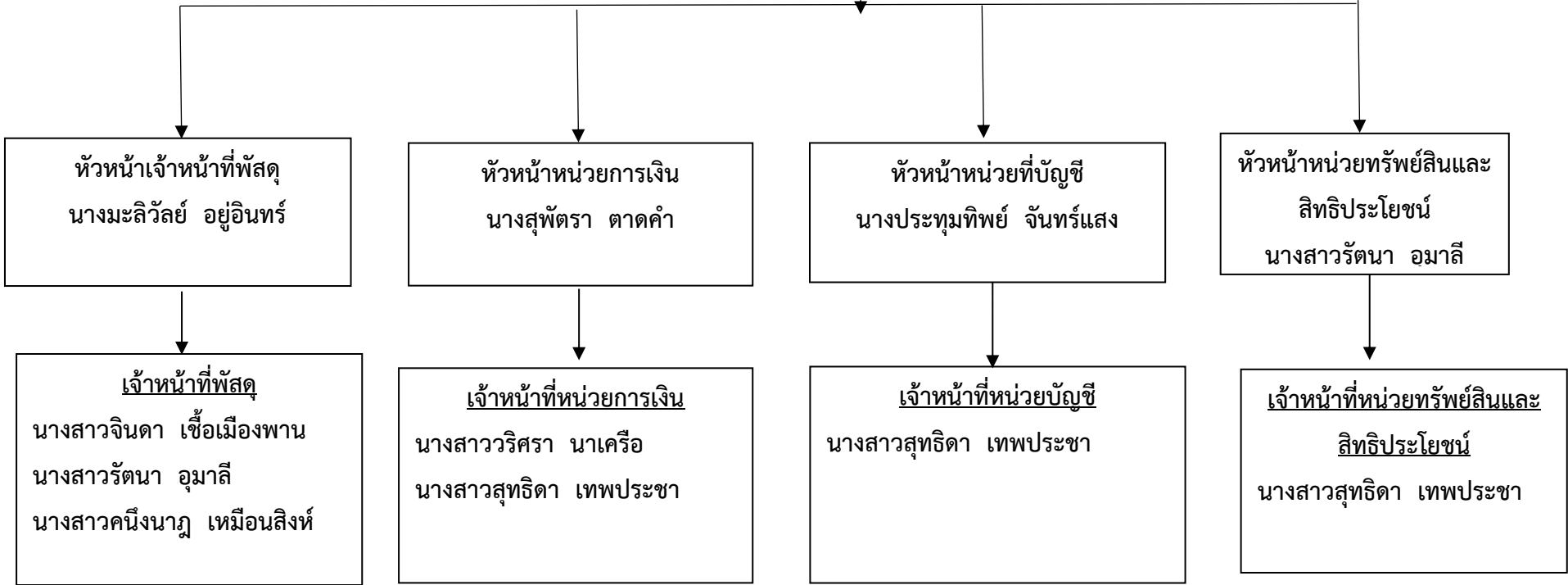


## โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร

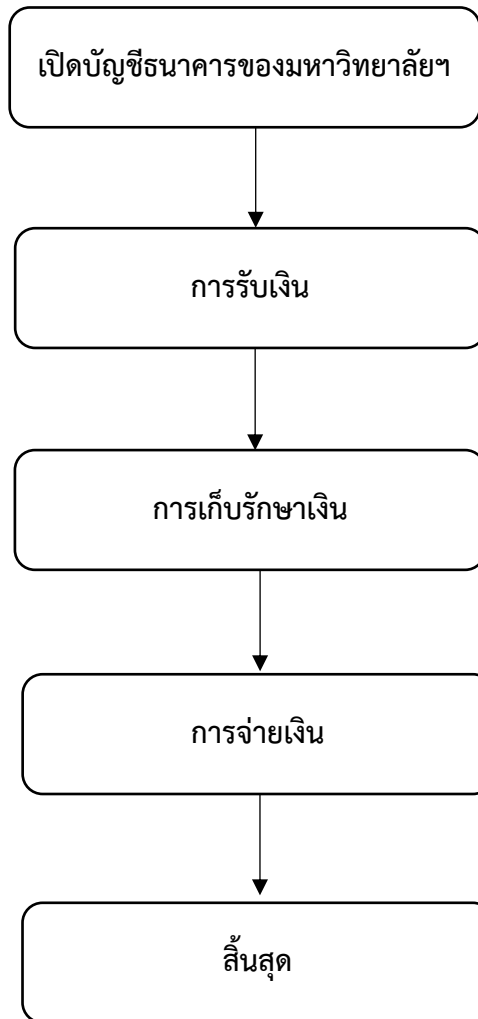


โครงสร้างการบริหารงานคลังและพัสดุ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ  
นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม



## ขั้นตอนปฏิบัติงาน



### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 และหลักเกณฑ์ การรับและการจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน


ข้อ ๔ ให้ถือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ถือการตีเป็นผู้นิติวิธีชี้ขาด

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานที่เป็นหลักฐานการรับชำระเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของมหาวิทยาลัยระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายกันเองเดียวกันใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความในวรรคสอง ข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

 ข้อ ๗...



ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือการบันทึบบัญชีการเงิน การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้ถือการบันทึบบัญชีการเงินตามคำสั่งจ่ายในเช็คจำนวนสองคน โดยให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ดังนี้

๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม ๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓) ในกรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย และขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด


ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีไม่มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)  
รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รูปที่ 1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

ปีงบประมาณ หมายถึง การระบุระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดระยะเวลาของการจัดทำงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2567 คือ เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 ซึ่งการ จัดทำงบประมาณมีความจำเป็นจะต้องระบุปีงบประมาณให้ชัดเจน เพื่อเป็นการแสดงการ เริ่มต้นการทำงาน ประเภทแหล่งเงิน

- เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการจัดการศึกษา บริการวิชาการ การลงทุนใน ทรัพย์สินของสถาบันฯ และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนเงินบริจาค (รายรับที่ได้กำหนดเป็น รายได้ไว้ตาม พ.ร.บ.สถาบันฯ)

### ประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

1. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
2. เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
3. เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขระยะเวลานั้น
4. เงินอุดหนุนการวิจัยและอุดหนุนโครงการการบริหารวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้จากแห่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและโครงการบริหารวิชาการ
5. ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
6. รายได้จากการบริการวิชาการ
7. รายได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
8. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล จัดการหรือประโยชน์อย่างอื่น
9. เงินจากฟาร์ม ได้แก่ เงินที่ได้จากการดำเนินกิจการฟาร์ม
10. เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตามข้อ 8.1 ถึง 8.9

### กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 วันที่ 24 ธันวาคม 2566
- หนังสือที่ อว 0654.01(16)/ว182 ลงวันที่ 15 มกราคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## ขั้นตอนที่ 1 การเปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ

ให้ใช้บัญชีธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่เปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย เพื่อการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. บัญชีที่ 1 ชื่อบัญชี “เบิกจ่ายเงินรายได้—มทร.ล้านนา เชียงราย เลขที่บัญชี 522-0-74455-0 ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภท และ

ให้เปิดบัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชี “เบิกจ่ายเงินรายได้—มทร.ล้านนา เชียงราย” เลขที่บัญชี 522-6-0148-2 ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรองรับการจ่ายเงินด้วยเช็คกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบได้

2. บัญชีที่ 2 ชื่อบัญชี “เบิกจ่ายเงินรายได้-บริการสังคม มทร.ล้านนา เชียงราย” เลขที่บัญชี 522-0-74465-8 ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการเก็บและเบิกจ่ายเงินรายได้จากโครงการบริหารสังคม และ

ให้เปิดบัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชี “เบิกจ่ายเงินรายได้—บริการสังคม มทร.ล้านนา เชียงราย” เลขที่บัญชี 522-6-01409-0 ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรองรับการจ่ายเงินด้วยเช็คกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบได้

3. บัญชีที่ 3 ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย” เลขที่บัญชี 522-0-74466-6 ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการเก็บและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน และ

ให้เปิดบัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนราชการมทร.ล้านนา เชียงราย” เลขที่บัญชี 522-6-01058-3 ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรองรับการจ่ายเงินด้วยเช็คกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบได้

4. สำหรับงานวิจัย ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยกำหนด ส่วนการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

ยกเว้นกรณีการรับและเบิกจ่ายเงินที่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์นั้น

## ขั้นตอนที่ 2 การรับเงิน

ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ กรณีมีเหตุขัดข้อง หรือ มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานที่เป็นหลักฐานการรับชำระเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ เป็นการรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของมหาวิทยาลัยระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลังหรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

**การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้**

1. ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
2. เงินรายได้ ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าเบี้ยปรับ และเงินผลประโยชน์อื่นๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

**หลักเกณฑ์การรับเงิน**

1. ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
2. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่อธิการบดีอนุญาต

- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีสิทธิรับแจ้งความประสงค์

**การรับเงิน**

การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งสำเนา

**ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความต่อไปนี้**

1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ หรือตราสัญลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ-นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 9.ข้อความที่ระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- 10.ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีการรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารให้ใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระ/ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

การรับเงินได้ของหน่วยงานให้รับผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate online หรือรับชำระด้วยบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC หรือการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

### การรับเงินผ่านบริการรับเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินของหน่วยงาน
2. ให้หน่วยงานกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้บขชำระเงินใช้ในการชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบเป็นรหัส Company Code เช่นกรณี รับค่าธรรมเนียมการศึกษาตามใบแจ้งการชำระเงิน



**ใบแจ้งการชำระเงิน**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต 00 หมู่ 10 คลองจันทน์ อ.เมืองฯ จ.ปทุมธานี 12000

มทร.ธ.01  
เลขที่ 671-5946725  
ภาคการศึกษา 1/2567  
พิมพ์เมื่อวันที่ 08. 10. 2024, 11:52 am

รหัสนักศึกษา 66193251011-7  
ชื่อ สกุล นามกร เนิ้มมาศ  
คณะ วิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
ระดับ ปวส. ชั้นปีที่ 2

คำนำรายการศึกษา	ค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นๆ
คำนำรุ่นอุดมศึกษา 10,500.00	ค่าบริการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด 0.00
คำนำรุ่นอุดมศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ 0.00	ค่าตั้งระเบียบเป็นนักศึกษาใหม่ 0.00
คำนำรุ่นมัธยมศึกษา 0.00	ค่าตั้งภาคเก็บเงินเป็นนักศึกษาใหม่ 0.00
คำนำรุ่นอาชีวศึกษา 0.00	ค่าดำเนินการจัดตั้งนักศึกษาใหม่ 0.00
คำนำประกันสุขภาพ 0.00	ค่าเรียนปรับพื้นฐาน 0.00
คำนำรายการศึกษา กุฎเรือน (เรียนล่วงหน้า) 0.00	ค่าธรรมเนียมฯ นักศึกษาระดับอาชีวศึกษา 0.00
	ค่าปรับหนี้เขต 0.00
	ค่าธรรมเนียมค่ารับบริการตามโดยีสารสนเทศ 500.00
	ค่าธรรมเนียมการวิจัย 0.00
	ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ 0.00

นักศึกษาพิการไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาโดยให้ นำ  
บัตรประจำตัวผู้พิการและเอกสารแนบนี้ติดต่อดูศูนย์  
บริการนักศึกษาพิการหรือกองการศึกษา

รวมค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งสิ้น 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

- ใบชำระเงินสดภายในวันที่ 8 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2567 ณ ช่องทางการชำระเงินที่ระบุไว้เท่านั้น
- หลักฐานการชำระเงินเป็นต้นฉบับใบแจ้งการชำระเงินเท่านั้น ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 3 วันทำการ จะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์  
ผ่านระบบทะเบียนกลางที่เมนู S04-1 ได้(กรณีนักศึกษาใหม่ชำระแบบ Entrance เมนู E11)
- ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ได้ที่ <http://entrance.rmuttl.ac.th>
- ขอสงวนข้อความคุ้มครองผู้บริโภคในช่องชำระเงินตั้งแต่ระดับบริการการศึกษา

ผู้ชำระ  
**นาย ก. ข. ย. เนิ้มมาศ**  
เลขที่บัญชี (GOMP CODE - 62023)

ธนาคาร กรุงไทย  
สาขา กรุงเทพมหานคร

ชื่อ - สกุล (Cust\_Name)  
รหัสนักศึกษา (Ref No.1)  
รหัสห้าง 2 (Ref No.2)  
จำนวนเงินที่รับ (Amount)  
11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ห้ามแก้ไขจำนวนเงิน

ผู้รับเงิน  
**นาย ก. ข. ย. เนิ้มมาศ**  
เลขที่ 671-5946725  
ภาคการศึกษา 1/2567

รหัส  
เลขที่บัญชี (GOMP CODE - 62023)  
สาขาที่ 2 ชำระเงินผ่าน App ชำระเงินของมือถือ  
QR Code สำหรับชำระเงินกับกรุงไทย Scan





3. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการขอสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีธนาคาร และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงาน ผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังหน่วยงานเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

4. ทุกสิ้นวันทำการให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน

5. ให้หน่วยงานเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้สำหรับการตรวจสอบต่อไป

### **การรับเงินของหน่วยงานด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC**

1. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “มทร.ล้านนา เชียงราย เพื่อรับเงินอิเล็กทรอนิกส์” เลขที่บัญชี 522-6-01336-1 ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อรับเงินของหน่วยงานด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

2. เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตร เดบิต/เครดิต ของผู้ชำระเงินถูกต้องและยอดเงินของผู้ชำระเงินเพียงพอ ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือหลักฐานการชำระเงินที่หน่วยงานให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ

3. หากการชำระผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการยกเลิกใบเสิร์ฟรับเงิน และรายการที่รับชำระ ดำเนินการชำระใหม่

4. ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงินจากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน

### **การรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน**

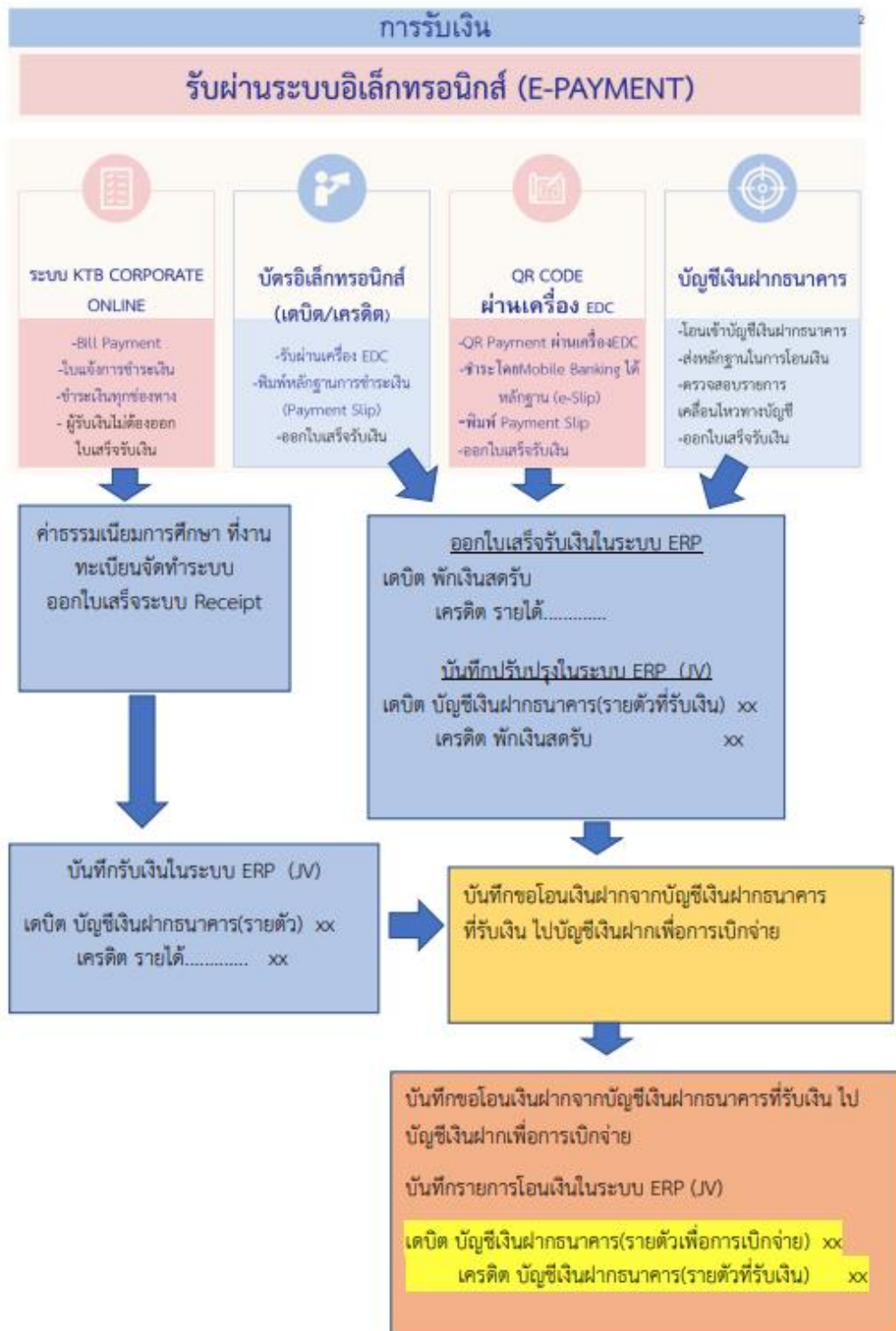
1. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อรับเงินโอน

2. ผู้ชำระเงินสามารถโอนเงินผ่านช่องทางการให้บริการขอธนาคารทุกช่องทาง และให้ส่งหลักฐานในการโอนเงินให้หน่วยงาน

3. ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และออกไปเสิร์ฟรับเงินและมอบใบเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินพร้อมหลักฐานการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วัตถุประสงค์การเปิดบัญชี
ธ.กรุงศรี 089-2-07024-8	มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการลงทุน
ธ.กรุงไทย 522-0-54296-6	เงินลงทะเบียน มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับเงินลงทะเบียน
ธ.กรุงไทย 522-6-01329-9	มทร.ล้านนา เชียงราย เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
ธ.กรุงไทย 522-6-01359-0	เงินลงทะเบียน มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับเงินลงทะเบียนผ่านบัตรลงทะเบียนตามระยะเวลาปฏิทินการศึกษากำหนด
ธ.กรุงไทย 522-6-01058-3	เงินอุดหนุนราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการ
ธ.กรุงไทย 522-6-01116-4	กองทุนพัฒนาบุคลากร มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับ-จ่ายทุนพัฒนาบุคลากร (อยู่ระหว่างรอดำเนินการถอนฝากบัญชีเงินรายได้)
ธ.กรุงไทย 522-1-14808-0	เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เพื่อการรับเงินค่าบำรุงการศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
ธ.กรุงไทย 522-1-28565-7	เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (ค่าดำเนินงานกองทุน)	เพื่อการรับเงินค่าดำเนินงานกองทุน
ธ.กรุงไทย 522-1-25256-2	มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับ-จ่ายเงินวิจัยเงินรายได้
ธ.กรุงไทย 522-1-25498-0	มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับ-จ่ายเงินวิจัยเงินงบประมาณ
ธ.กรุงไทย 522-6-01142-3	ธ.กรุงไทย จำกัดมหาชน สาขาพาน เชียงราย	เพื่อการรับ-จ่ายเงินผ่านบัญชี เช่น ค่าน้ำค่าไฟ ค่าบำรุงสถานที่
ธ.กรุงไทย 522-0-07101-7	ธ.กรุงไทย กรอ. (มทร.ล้านนา เชียงราย)	เพื่อการรับเงิน กรอ.
ธ.กรุงไทย 522-0-30357-0	กรอ. ปีการศึกษา 2555 (มทร.ล้านนา เชียงราย)	เพื่อการรับเงิน กรอ.
ธ.กรุงไทย 522-0-68022-6	เงินรับฝาก อุดหนุน มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
ธ.กรุงไทย 522-6-01336-1	มทร.ล้านนา เชียงราย เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
ธ.กรุงไทย 522-0-74455-0	เบิก-จ่ายเงินรายได้ มทร.ล้านนา เชียงราย	เพื่อการรับ-จ่ายเงินรายได้ มทร.ล้านนา เชียงราย

## ขั้นตอนการรับเงินรายได้





### ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

1. จัดทำสมุดรายนงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ได้เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด
3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในหน่วยงานอย่างน้อยสามคน เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น โดยมีอายุคราวละหนึ่งปี
4. ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 อ้างอิงถึง หลักเกณฑ์การรับและการจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้ได้มีการชำระเงินในตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น ซึ่งจะมีการรับชำระเป็นเงินสด เมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น จึงทำให้การเก็บรักษาเงินมีจำนวนไม่มากนัก แต่ยังคงต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการเป็นประจำทุกวันทำการ

## ขั้นตอนที่ 4 การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินรายได้ให้จ่ายผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบได้

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

3. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีธนาคารดังนี้

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี หรือบัญชีธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่อธิการบดีอนุญาต

- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

4. ให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้หน่วยงานจัดให้ผู้มีสิทธิให้หน่วยงานผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน

5. นำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบฟอร์มดังกล่าว บันทึกข้อมูลไว้โดยจัดเก็บในรูปแบบฟอร์มเอกสาร และไฟล์เอกสาร (ข้อมูลผู้ขายเงินรายได้) และดำเนินการบันทึกในระบบทรัพยากรองค์กรรวม (ERP)

6. การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นครั้งแรกให้มีการขออนุมัติข้อมูลผู้ขายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร, ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เป็นผู้อนุมัติและให้นำรายละเอียดทั้งหมดของผู้ขายหรือผู้รับจ้างบันทึกในระบบ ERP

7. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีมีค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้ระบบหักจากบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

8. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเก็บรักษาไว้กับเอกสารเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบต่อไป

9. ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ค ผู้อำนวยการสำนักบริหารแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็คจำนวน 2 ใน 4 โดยให้เขียนเช็คสั่งจ่าย

9.1 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยัง มิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

9.2 การจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็ค  
สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออกและขีดคร่อมด้วย

9.3 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ 1 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้  
หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

9.4 ในกรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยฯ และ  
ขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

**หลักฐานการจ่ายเงิน** ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้  
หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลัง  
กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๖)/ว ๑๔๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำหลักเกณฑ์การรับและจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้ววันนั้น

กองคลัง จึงขอแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์การรับและจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน


ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานที่เป็นหลักฐานการรับชำระเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของมหาวิทยาลัยระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับคอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความในวรรคสอง ข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

 ข้อ ๗...

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินรายได้ ให้อธิการบดีอนุมัติการจ่ายเงิน การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็คจำนวนสองคน โดยให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ดังนี้

๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม ๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓) ในกรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

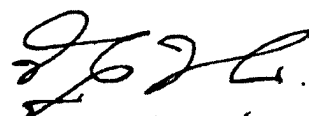
ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้าย หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๖)/ ๑๖๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### หลักเกณฑ์การรับและจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

#### ๑. การรับเงิน

๑.๑ การรับเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC หรือการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๑.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของหน่วยงาน

(๒) ให้หน่วยงานกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานผู้รับชำระ วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส(Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาครกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๑.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงาน ผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังหน่วยงานเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)

(๕) ให้หน่วยงานเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้สำหรับการตรวจสอบต่อไป

๑.๓ การรับเงินของหน่วยงานด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "มทร.ล้านนา..(หน่วยเบิกจ่าย)..เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของหน่วยงาน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

## (๒) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๒.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้หน่วยงานรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการ ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๒.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือหลักฐานการชำระเงินที่หน่วยงานให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๒.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๒.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้หน่วยงานทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๒.๒) และ (๒.๓)

หากหน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงิน ที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

## (๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้หน่วยงานรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้หน่วยงานแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๓.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานตามข้อ ๑.๓ (๑) โดยหน่วยงานจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๓.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้หน่วยงานทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบต่อไป



(๓.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้วแต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่ารายการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากหน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังหน่วยงานว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๓.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๓.๔) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไปให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสาร ทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๓.๖) เมื่อหน่วยงานทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๑.๓(๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๓.๗) ในกรณีที่หน่วยงานได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่าข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account

Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน Mobile banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังหน่วยงาน ว่าได้ดำเนินการปรับปรุง รายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป

#### ๑.๔ การรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

- (๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อรับเงินโอน
- (๒) ผู้ชำระเงินสามารถโอนเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารทุกช่องทาง และให้ส่งหลักฐานในการโอนเงินให้หน่วยงาน
  - (๓) ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน

#### ๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่เปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย เพื่อการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) บัญชีที่ ๑ ชื่อบัญชี “เบิกจ่ายเงินรายได้-มทร.ล้านนา. (หน่วยเบิกจ่าย).....” ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ทุกประเภท ยกเว้น ตาม ๒) และให้เปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน ๑ บัญชี เพื่อรองรับการจ่ายเงินด้วยเช็คกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบได้

(๒) บัญชีที่ ๒ ชื่อบัญชี “เบิกจ่ายเงินรายได้-บริการสังคม-มทร.ล้านนา...” ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการเก็บและเบิกจ่ายเงินรายได้จากโครงการบริการสังคม และให้เปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน ๑ บัญชี เพื่อรองรับการจ่ายเงินด้วยเช็คกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบได้

(๓) บัญชีที่ ๓ ชื่อบัญชี “เงินทศรองราชการ-มทร.ล้านนา.(หน่วยเบิกจ่าย)....” ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการเก็บและเบิกจ่ายเงินทศรองราชการของหน่วยงาน และให้เปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน ๑ บัญชี เพื่อรองรับการจ่ายเงินด้วยเช็คกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบได้

(๔) สำหรับงานวิจัย ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยกำหนด ส่วนการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

ยกเว้นกรณีการรับและเบิกจ่ายเงินที่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์นั้น

๒.๒ การจ่ายเงินรายได้ ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบได้

๒.๓ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่อธิการบดีอนุญาต

๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้หน่วยงานจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวบันทึกในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรรวม (ERP)

การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นครั้งแรกให้มีการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และเสนอให้ผู้อำนวยการ กองคลัง/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและเทคโนโลยีการเกษตร เป็นผู้อนุมัติ และให้นำรายละเอียดทั้งหมดของผู้ขายหรือผู้รับจ้างบันทึกในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรรวม (ERP)

๒.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีมีค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้ระบบหักจากบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้กับเอกสารเบิกจ่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๘ ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบแยกตามบัญชีธนาคาร โดยพิมพ์รายงาน KTB iPay Report จากระบบ Universal ให้แสดงรายการเลขที่บัญชีธนาคารและชื่อผู้รับเงิน รายการจำนวนเงิน วันที่ ลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ๑ และผู้อนุมัติ ๒ และรวบรวมไว้ส่วนกลางโดยเรียงลำดับตามวันที่ (Effective Date) แยกตามบัญชีธนาคาร สำหรับให้งานบัญชีตรวจสอบ

๒.๙ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้รับผิดชอบงานเบิกจ่ายจัดส่งทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ ให้งานบัญชีหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ  
การจัดทำบัญชี เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๕ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมติที่ประชุม  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ  
มติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓ (๔/๒๕๕๘)  
เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การ  
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้  
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๓ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของ  
ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๕ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งสำเนา

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ หรือตราสัญลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๕) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๖) ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๙) ข้อความที่ระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีการรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารให้ใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ความคุ้มครองนักศึกษา และชื่อนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินขอ: ระยะเวลาเปรียบเทียบกับรายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๙ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำเสนอถึงกองคลัง

ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเว้นให้มีหน้ามาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายงานรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๕ การกำหนดรูปแบบหรือรายการใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

## หมวด ๒

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากไว้ที่ธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

*df*

ข้อ ๑๘ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อครบแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุลงนาม

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยปฏิบัติตามข้อ ๒๐ แล้วให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๒ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๔ ให้กองคลังหรือหน่วยงาน เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๑๗

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสามคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น โดยมีอายุคราวละหนึ่งปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดโดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุในคำสั่งว่าแทนกรรมการรายใด

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือกุญแจนิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยที่มีกุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคน มีหน้าที่ประจำตราตู้นิรภัยเพียงอย่างเดียว

สำหรับกุญแจสำรองชุดอื่นๆ ของตู้นิรภัยให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้

ในตู้ปรีภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๘ กรรมการจะต้องเก็บรักษาบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบไปพิมพ์แบบกฏญแจ

### หมวด ๓ การจ่าย

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ
- (๒) จ่ายเป็นเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย หรือ
- (๓) สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าการเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีด คำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- (๔) วิธีอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

กรณีหน่วยงาน การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๓๑ หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงินหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร หรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๓๒ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๓๓ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามข้อ ๓๒ และต้องแปลเป็นภาษาไทยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้รับรองการแปล

ข้อ ๓๔ ในการจ่ายเงินให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด กรณีที่ไม่สามารถเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติการมอบฉันทะจากผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วก็ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

*DB*

ข้อ ๓๕ กรณีส่วนราชการ(หน่วยงาน) จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีบุคลากรของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๒ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่เกิน หนึ่งร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือที่นึ่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (๒) ถ้าใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบสำคัญสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญจ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
- (๓) ถ้าใบสำคัญจ่ายสูญหายหลังจากจ่ายเงินและบันทึกบัญชีแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายและบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ ๓๘ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๙ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

#### หมวด ๔

##### การจ่ายเงินโดยตรงจ่าย

ข้อ ๔๐ เงินรายได้มีไว้สำหรับโดยตรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกันกับข้อ (๑) และ (๒)
- (๔) นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

AB



ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินตรงจ่ายตามใบสำคัญสำหรับค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอเบิกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือได้ตรงจ่ายไปก่อนแล้ว โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๓ การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจากงบประมาณดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะงบดำเนินงานให้ยืมได้ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะขอใช้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยเงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ข้อ ๔๕ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๖ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๗ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๙ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- (๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดเชยเงินตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

#### หมวด ๕

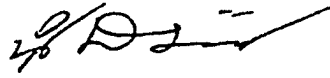
#### การบัญชีและงบการเงิน

ข้อ ๕๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุของหน่วยงานแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๒ ให้กองคลังหรือหน่วยงาน จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็น ประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๕๓ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดี โดยผ่านหน่วยตรวจสอบ ภายใน ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา