



คู่มือปฏิบัติงาน

- การออกไปเสิร์ฟรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

นางสาวปิรรัตน์ พัฒคุ้ม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยสามารถทราบปัญหาข้อผิดพลาด กระบวนการในการทำงานได้ทันที สามารถลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวปิยรัตน์ พัทธคุ้ม
(ผู้จัดทำ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ.....	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	17
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	32
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	34
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	34
4.2 ขั้นตอน/เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	37
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	118
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	119
5.1 ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	119
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง.....	121
บรรณานุกรม.....	122
ภาคผนวก.....	123
ภาคผนวก ก บันทึกขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน.....	125
ภาคผนวก ข บันทึกขออนุมัติถอนเงิน.....	127
ภาคผนวก ค ใบถอนเงิน Withdrawal Slip.....	129
ภาคผนวก ง ใบคำขอโอนเงินและใบคำขอออกเช็คของขวัญและแคชเชียร์เช็ค.....	131
ภาคผนวก จ ใบนำส่งเงินคณะ.....	133
ภาคผนวก ฉ ใบแจ้งการคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.205.....	135
ภาคผนวก ช รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อลดหยอดหนี้ กยศ.206.....	137
ภาคผนวก ซ บันทึกส่งหลักฐานการคืนเงินและการกรอกข้อมูลในระบบ e-Audit.....	140
ภาคผนวก ฌ แบบคำขอรับเงินคืน.....	142

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ก	รายชื่อนักศึกษา (ยศ.) รับเงินคืน.....	144
ภาคผนวก ฎ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.....	146
ภาคผนวก ฏ	หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์.....	168
ภาคผนวก ฐ	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องอัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ.....	171
ภาคผนวก ท	บันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 10 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน.....	175
ภาคผนวก ธ	หนังสือแจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการส่งคืนเงิน ภาคการศึกษาที่ 1/2563.....	182
ประวัติผู้เขียน.....		183

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน.....	34
4.1.1 แผนการปฏิบัติงานกรณีนักเรียนได้รับทุน(ยศ.) การเงินตัดหนี้.....	34
แผนการปฏิบัติงานกรณีนักเรียนได้รับทุน(ยศ.) การเงินตัดหนี้(ต่อ).....	35
4.1.2 แผนการปฏิบัติงานกรณีนักเรียนสำรองจ่าย.....	36
5.1 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	119

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กร.....	5
2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน.....	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	7
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ต่อ)	8
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	16
4.1 ตัวอย่างตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน.....	38
4.2 ตัวอย่างรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา.....	39
4.3 ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง.....	41
4.4 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน.....	42
4.5 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน(ต่อ).....	42
4.6 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน(ต่อ).....	43
4.7 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน.....	44
4.8 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ).....	45
4.9 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ).....	46
4.10 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ).....	46
4.11 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ).....	47
4.12 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ).....	47
4.13 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จ.....	48
4.14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	50
4.15 ตัวอย่างการสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน.....	51
4.16 ขั้นตอนการเลือกรายการรับ - จ่ายตามเครื่อง.....	52
4.17 ตัวอย่างรายการรับ-จ่ายตามเครื่อง.....	53
4.18 ขั้นตอนการเลือกรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ).....	54
4.19 ตัวอย่างรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ).....	55
4.20 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อนำส่งกองคลัง.....	57
4.21 ตัวอย่างใบถอนเงิน.....	58
4.22 ตัวอย่างใบคำขอโอนเงินและใบคำขอออกเช็คของขวัญและแคชเชียร์เช็ค.....	59
4.23 ตัวอย่างชุดฝากเช็ค Deposit Slip for Cheque.....	60
4.24 ขั้นตอนการเปิดระบบ Microsoft Dynamics AX.....	61
4.25 ขั้นตอนการสร้างเอกสารในการบันทึกบัญชี.....	62
4.26 ขั้นตอนการสร้างเอกสารในการบันทึกบัญชี(ต่อ).....	64
4.27 ขั้นตอนบันทึกรับรู้การรับเงิน.....	66
4.28 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ - เงินรายได้ บันทึกรับรู้การรับเงิน.....	67
4.29 ขั้นตอนการบันทึกการนำฝากธนาคาร.....	69

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.30 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ – เงินรายได้ บันทึกนำฝากธนาคาร.....	70
4.31 ตัวอย่างใบนำส่งเงินคณะ.....	72
4.32 ขั้นตอนการเข้าระบบ e-Studentloan.....	73
4.33 ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ระบบ e-Studentloan.....	74
4.34 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel.....	75
4.35 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel(ต่อ).....	76
4.36 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel(ต่อ).....	77
4.37 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel(ต่อ).....	78
4.38 ขั้นตอนการ Save ไฟล์ Excel.....	79
4.39 ขั้นตอนการแยกไฟล์ Zip เป็นไฟล์ Excel.....	80
4.40 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลไฟล์ Excel.....	81
4.41 ขั้นตอนการแยกไฟล์ Excel เป็นไฟล์ Zip.....	82
4.42 ขั้นตอนการส่งไฟล์ Excel.....	83
4.43 ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์ Excel.....	84
4.44 ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์ Excel(ต่อ).....	85
4.45 ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์ Excel(ต่อ).....	86
4.46 ขั้นตอนการส่งไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ e-Audit.....	87
4.47 ตัวอย่างชื่อไฟล์ที่ส่งเข้าระบบ e-Audit.....	88
4.48 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.205.....	89
4.49 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.205(ต่อ).....	90
4.50 ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.205.....	91
4.51 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.206.....	92
4.52 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.206(ต่อ).....	93
4.53 ตัวอย่างรายละเอียดการคืนเงิน กยศ.206.....	94
4.54 ตัวอย่างบันทึกถอนเงินเพื่อส่งคืนกองทุน.....	96
4.55 ตัวอย่างบันทึกแจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit.....	97
4.56 ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงิน กยศ.205.....	98
4.57 ตัวอย่างรายละเอียดการคืนเงิน กยศ.206.....	99
4.58 ตัวอย่างสำเนาใบถอนเงิน.....	100
4.59 ตัวอย่างตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน.....	101
4.60 ตัวอย่างรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา.....	102
4.61 ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง.....	104
4.62 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน.....	105
4.63 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน(ต่อ).....	106
4.64 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาสำรองจ่าย.....	107

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.65 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาสำรองจ่าย(ต่อ).....	108
4.66 ตัวอย่างแบบคำขอรับเงินคืน(ยศ.).....	110
4.67 ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงิน.....	111
4.68 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน.....	112
4.69 ตัวอย่างบันทึกถอนเงินเพื่อคืนนักศึกษา.....	114
4.70 ตัวอย่างใบถอนเงิน.....	115
4.71 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการรับเงินคืน.....	117

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มาตรา 86 แห่งประมวลรัษฎากร กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษี และสำเนาใบกำกับภาษี สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกครั้งและต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งมอบใบกำกับภาษีนั้นแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้มารับบริการ ในส่วนสำเนาใบกำกับภาษีให้เก็บรักษาไว้ตามมาตรา 87/3 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร เนื่องจากในอดีตยังไม่มีเทคโนโลยีที่สามารถใช้ยืนยันตัวบุคคลผู้ออกใบกำกับภาษี และพิสูจน์ความถูกต้องสมบูรณ์ของใบกำกับภาษีว่าไม่มีการแก้ไข แต่ปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) สามารถใช้ยืนยันระบุตัวบุคคล (Authentication) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิด (Non-Repudiation) และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Confidentially) ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 กำหนดว่า “ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้าใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของตน และวิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี”

จากที่กล่าวมาข้างต้น ระบบใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการปฏิบัติงานเพราะเป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินและการจ่ายเงินให้กับนักศึกษา ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนจึงสนใจที่จะศึกษาเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเพื่อเป็นการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการบริการ

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินในคณะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบของราชการและความเข้าใจตรงกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.2 เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในคณะถือเป็นแนวปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามความเข้าใจที่ตรงกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การตรวจสอบตารางการลงทะเบียน การโอนเงินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้กับสถานศึกษา การตรวจสอบเอกสาร ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา การจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงิน การนำแคชเชียร์เช็คนำฝาก บันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไปในระบบ (Enterprise Resource Planning ERP) การจัดส่งเอกสารให้กองคลัง และการคืนเงินให้กองทุนโดยผ่านระบบ e-Audit

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร โดยใช้ ระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ที่กองคลังนำมาให้คณะใช้ในการปฏิบัติงานระบบ IT ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน โดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ระบบ Vision Net คือ ระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ครบวงจร ครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร โดยภายในระบบ Vision Net มีระบบย่อยต่างๆ ได้แก่

- ระบบบริการการศึกษา ที่มีหลายวิทยาเขต
- ระบบการจัดการการศึกษาหลายๆ ระดับการศึกษา
- ระบบการเงินนักศึกษาทำงานร่วมกับระบบบริการการศึกษาเดียวกัน
- ระบบบริการสำคัญๆ ผ่านระบบ Internet/Intranet เพื่อลดภาระงานของหน่วยงาน

บริการการศึกษา เช่น การลงทะเบียน การตรวจสอบผลการศึกษา การตัดเกรด เป็นต้น

- ระบบการทำงานบนเทคโนโลยีเปิด สามารถพัฒนาปรับปรุงระบบงานได้ต่อเนื่อง
- ระบบจัดเก็บภาพถ่ายนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อใช้แสดงทั้งทาง Web และ Back Office

ในการออกรายงานต่างๆ

- ระบบแสดงสถิติสำคัญเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
- ระบบ Securities บนฐานข้อมูล และระบบงาน ทั้งส่วนที่ให้บริการบนเครือข่าย

Internet/Intranet

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายการเงินออกให้กับนักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว โดยเป็นเอกสารที่ระบุยอดเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจากนักศึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ระบบใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านเครื่องพิมพ์แบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ e-Audit หมายถึง ระบบที่ใช้ติดตามเงินคงค้างในสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยสถานศึกษาสามารถใช้ข้อมูลหรือรายงานจากระบบเป็นทะเบียนคุมสำหรับตรวจสอบค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในส่วนที่ได้รับ โดยต้องดำเนินการส่งคืนเงิน

กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายถึง กรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ตุนิรภัย หมายถึง กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตุนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตุนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือนิรภัยคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือนิรภัยคนนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เป็น 1 ใน 9 คณะภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี รวม 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรต่อเนื่อง 4 ปี ได้แก่ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) จำนวน 2 สาขาวิชา คือ 1) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 2) สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์ และหลักสูตรต่อเนื่อง 5 ปี คือ สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.) จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม โดยยึดปรัชญาในการจัดการศึกษาว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ” มีเป้าหมายสูงสุด คือ มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล โดยมีวิสัยทัศน์ / ภารกิจ / วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

ผลิตบัณฑิตนักวิชาชีพ ผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและการออกแบบที่มีคุณค่าสู่สากล

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิต และการบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ประเทศ
3. บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ให้บริการวิชาการและการศึกษาที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การแข่งขัน
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Object)

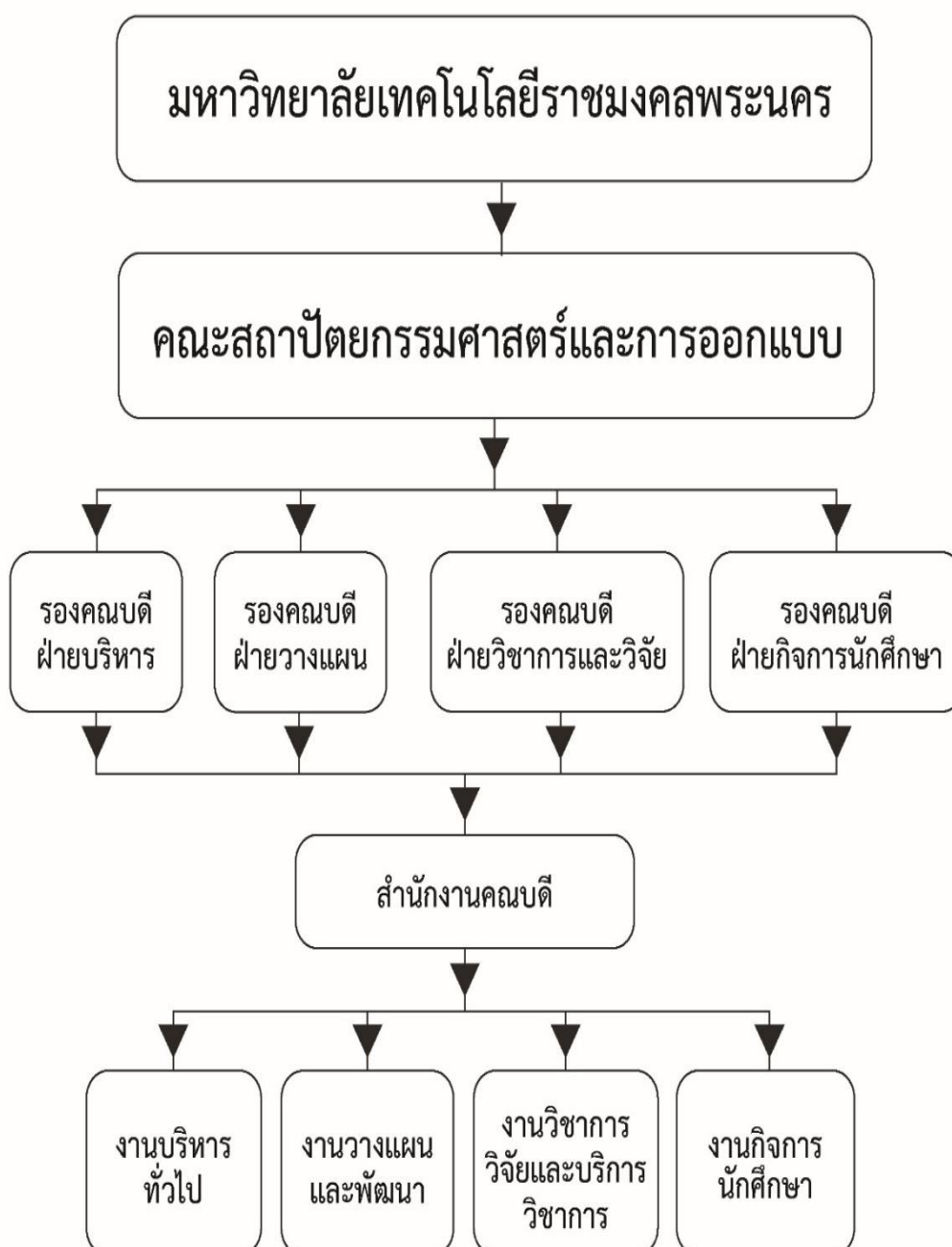
1. ผลิตบัณฑิตด้านเทคโนโลยีการออกแบบสู่นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. สร้างและพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมด้านการออกแบบที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ
3. เสริมสร้างมาตรฐานการศึกษาเพื่อครอบคลุม ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
4. สร้างบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ปรัชญา (Philosophy)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ

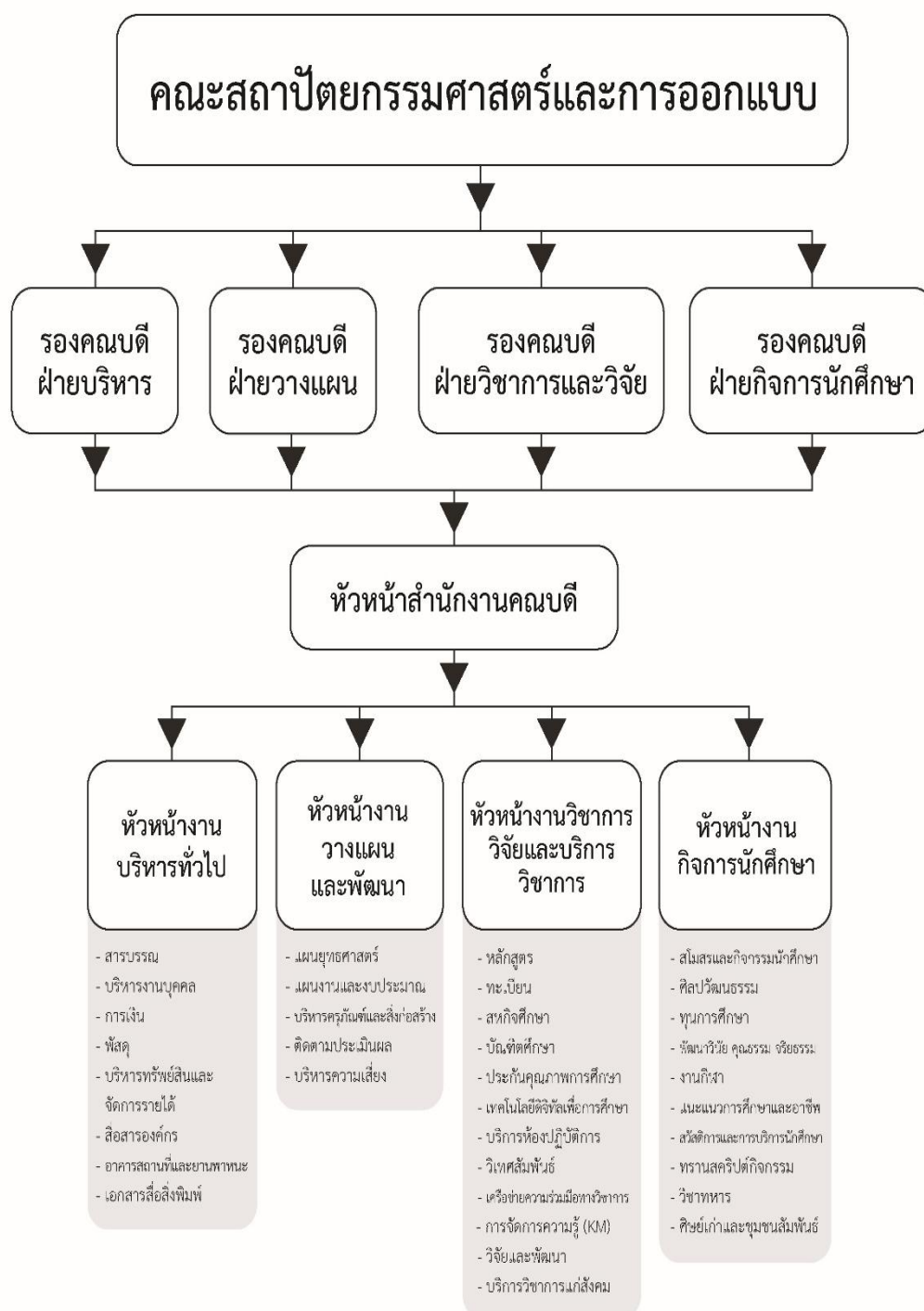
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ดร.ธานี สுகนระชาติ

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ



ผศ.ดร.อาณัน ศรีพิชญ์ตระกูล

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



กตยา แร่ทอง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2560 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินงานภายในคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ออกคำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่ 40.1/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในและวางแผน ควบคุม กำกับดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมี ดังนี้

1) สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
3. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
4. เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
5. ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
6. จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบราชการ

และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2) บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
- (2) ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของ

คณะ

(3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท

- (4) จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และ

เงินทดแทน

- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- (10) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- (12) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

3) การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
- (2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของ

ทางราชการ

- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- (4) จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- (5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- (7) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

4) การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (2) จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- (3) จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- (4) เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

5) พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - (2) จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - (3) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
 - (4) จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
 - (5) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
 - (6) ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (7) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของ
- ทางราชการ

- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

6) บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้ พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) สืบรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- (3) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (4) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย

- (6) จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - (7) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - (8) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบ
- บริการสังคม
- (9) จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบ
- บริการสังคม
- (10) สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดทำรายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
 - (11) จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - (12) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
- 7) สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
 - (2) จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
 - (3) ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
 - (4) ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
 - (5) เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- 8) อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) อาคารสถานที่
 - 1.1 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
 - 1.2 ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
 - 1.3 ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบ
 - (2) ยานพาหนะ
 - 2.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
 - 2.2 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนัก
- นายกรัฐมนตรีนครวัดด้วยราชการ
- 2.3 จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
 - 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
 - 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 - 2.6 จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
 - 2.7 ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
 - 2.8 จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

9) เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- (2) ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- (3) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- (4) ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุ การพิมพ์ เพื่อการผลิตเอกสาร

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานทางวิชาการการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ ใช้จ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้

หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

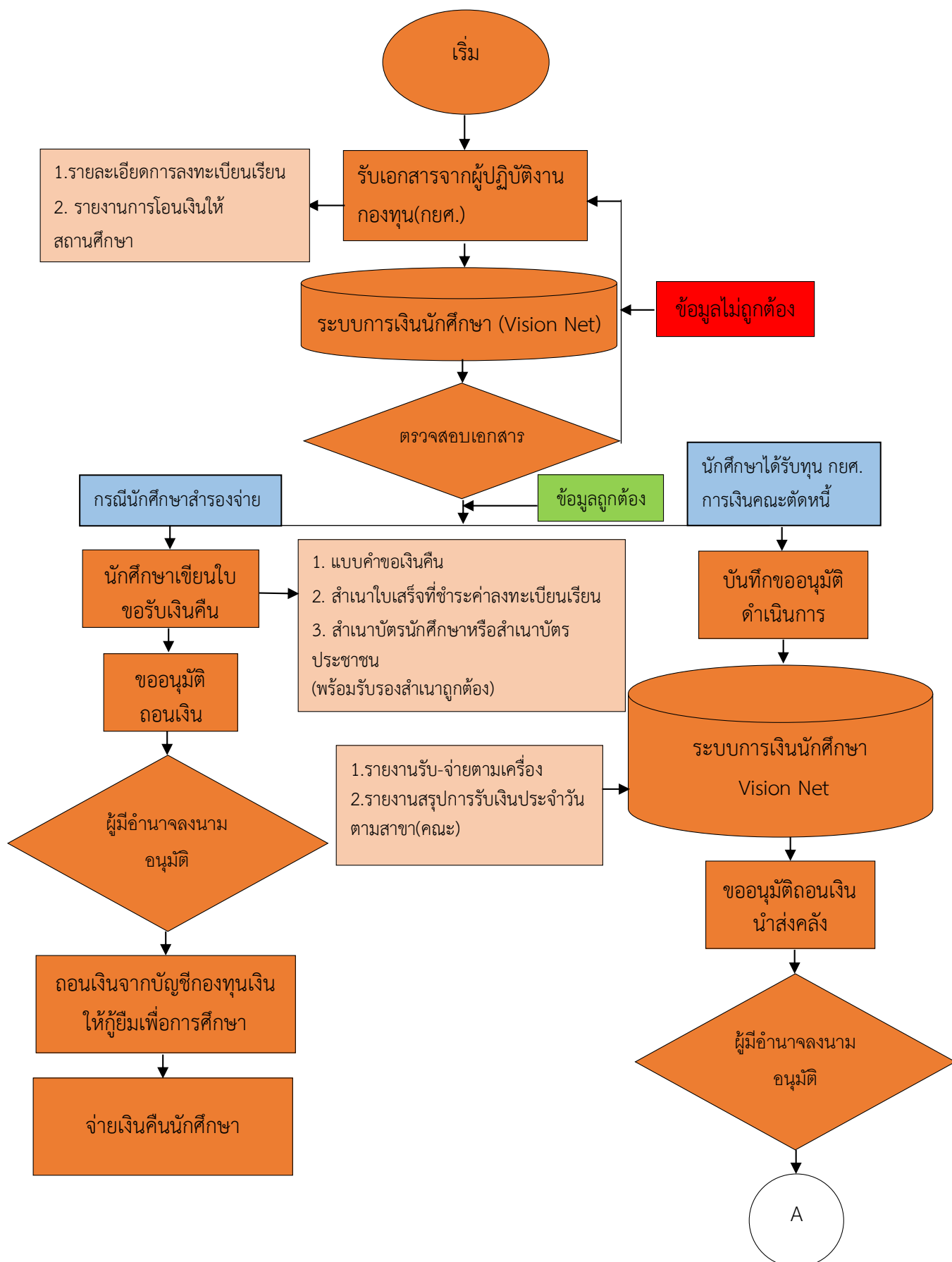
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

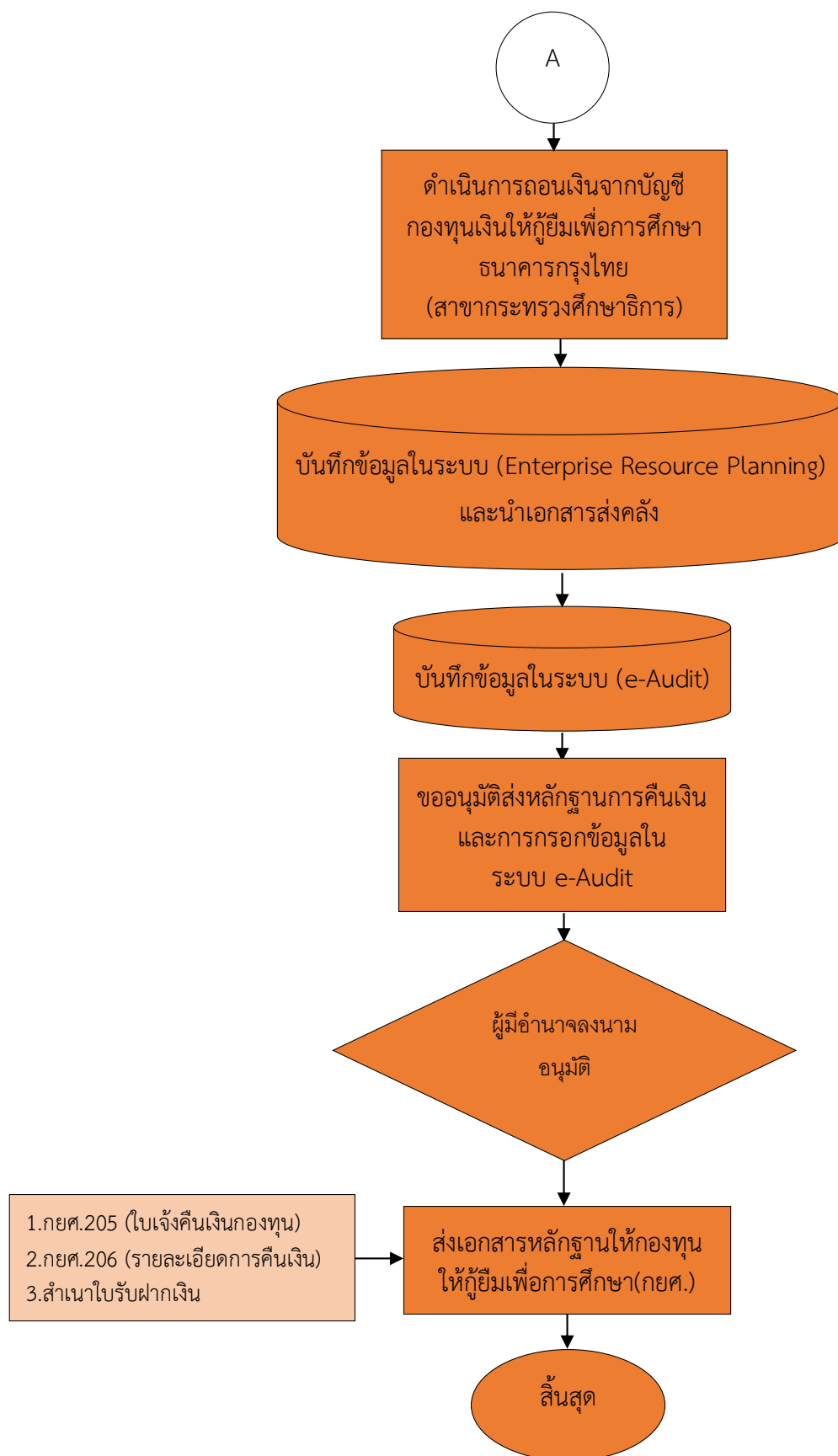
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวปิยรัตน์ พัฒคุ้ม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- (2) ดำเนินการรับและนำส่งเงินหรือเช็ค โดยรับเอกสารและเงินหรือเช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายการรับเงิน/เช็คทุกสิ้นวันทำการ และนำส่งเงิน/เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและนำฝากเงิน/เช็คบัญชี และบันทึกรายการในระบบ AX พร้อมจัดทำเอกสารการนำส่งเงินให้กองคลัง
- (3) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยการตรวจนับเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ ถ้าภายหลังจากที่นำส่งเงินฝากเข้าธนาคารแล้วมีเงินสดคงเหลือในมือให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเข้าตู้নিরภัยและนำฝากในวันทำการถัดไปทันที รวมถึงสมุดบัญชีธนาคาร และสมุดเช็ค ให้มาเก็บในตู้নিরภัยทุกวัน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) หากทางกองทุน (กยศ.) โอนเงินค่าเทอมให้นักศึกษามากกว่า สถานศึกษาต้องดำเนินการคืนเงินส่วนที่เกินให้กองทุน (กยศ.) โดยเข้าระบบ e-Audit
- (5) จัดทำเอกสารภาษีเงินได้ นำเสนอคนบติ จัดส่งให้บุคลากรในคณะเพื่อดำเนินการยื่นภาษีเงินได้ต่อไป
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกงานการเขียนคู่มือการออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมี Flow Chart ดังนี้





ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่ต้องเข้าใจความหมาย การออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินนักศึกษา (กยศ.) ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องรู้แนวปฏิบัติการเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน (กยศ.) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการเป็นหลักการรับและการนำส่งเงินรายได้ เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินตามหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562

3.1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว. 41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิทยาศาสตร์ และภาคสมทบ

3.1.4 บันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 10 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

3.1.5 หนังสือเวียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ กค 5115/ว 7031 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563 เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการคืนเงิน

หลักเกณฑ์/ระเบียบ/ประกาศ/แนวทางปฏิบัติ

3.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 1 ความทั่วไป

ข้อ 6 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 7 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลัง วินิจฉัยหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ 8 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่า ด้วยการเงินซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 9 หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่า ด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด 2 การใช้งานในระบบ(ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้เขียนใช้ประกอบการ ทำคู่มือ)

ข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็น ผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการ ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ 13 การจัดทำ แก๊ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการ กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวดที่ 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มี สำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และ ตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วันเดือนปี ใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ

ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ 84 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ 85 ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(1) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(2) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนหนึ่งคน ในกรณีที่ตู้নিরায়কมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอกส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 89 ในการส่งมอบและรับมอบคุณกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบคุณกุญแจพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 90 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 91 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบคุณกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 95 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 96 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัยในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 97 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้ดำเนินการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้ดำเนินการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 98 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

3.1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0526.7/ว.41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ด้วยในปัจจุบันปรากฏว่า ส่วนราชการต่างๆ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีการปรับปรุงแบบใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เกิดความสะดวก คล่องตัว กระทรวงการคลังจึงอนุมัติให้ส่วน

ราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีรายการ ดังนี้

1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ
2. เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมจำนวนเป็นเล่ม
3. ชื่อสวนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

และกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุมสำหรับวิธีการปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. 2553 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. 2553 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2551 และอาศัยอำนาจตามความใน

ข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย รายการการศึกษา ดังนี้

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาฤดูร้อน	15,000 บาท 6,000 บาท	25,000 บาท 10,000 บาท
1.2 หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรบริหารบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศ ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาฤดูร้อน	13,000 บาท 5,500 บาท	23,000 บาท 9,000 บาท
1.3 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ยกเว้นข้อ 1.2) ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาฤดูร้อน	12,000 บาท 5,000 บาท	22,000 บาท 8,500 บาท
1.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โครงการความร่วมมือกับ บริษัทเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด) สาขาวิชาวิศวกรรมการบำรุงรักษา ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ภาคการศึกษาฤดูร้อน		18,000 บาท 8,500 บาท 6,500 บาท

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
1.5 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ความร่วมมือกับ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด โครงการ Young Professional Retailer) สาขาวิชาการตลาด (การตลาดค้าปลีก) ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อน		14,000 บาท 6,000 บาท 5,000 บาท
1.6 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ภาคการศึกษาฤดูร้อน		27,000 บาท 12,000 บาท 10,000 บาท
1.7 ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาละ	6,500 บาท	8,500 บาท
1.8 ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ภาคการศึกษาฤดูร้อน	6,500 บาท	6,500 บาท
1.9 ทุก9 ทุกหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ข้อ1.4 ข้อ 1.5 และข้อ 1.6 ภาคการศึกษาละ	7,000 บาท	9,000 บาท

ข้อ 2. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

	จำนวนเงิน
2.1 ค่าสมัครสอบคัดเลือก	300 บาท
2.2 ค่าสอบพิเศษวิชาละ	100 บาท
2.3 ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ	100 บาท
2.4 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1,200 บาท
2.5 ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ	50 บาท

	จำนวนเงิน
2.6 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	500 บาท
2.7 ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	500 บาท
2.8 ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	500 บาท
2.9 ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	2,000 บาท
2.10 ค่าลงทะเบียน/ชำระเงินต่ำกว่ากำหนด วันละ แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	100 บาท
2.11 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	100 บาท
2.12 ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	50 บาท
2.13 ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	50 บาท
2.14 ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	500 บาท
2.15 ค่าเปลี่ยน เพิ่มหรือลดรายวิชา ครั้งละ	50 บาท

ข้อ 3 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ 4 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556

3.1.4 บันทึกข้อตกลงว่าด้วย การเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 10 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เมื่อวันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561 ระหว่าง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดย นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์ ผู้จัดการ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “กองทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย รองศาสตราจารย์ สุภัทรา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนสถานศึกษา/เป็นผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือ (คำสั่ง) เลขที่ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี แนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตั้งอยู่

เลขที่ 399 ซอย – ถนน สามเสน ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “สถานศึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ทำบันทึกข้อตกลง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 1 สถานศึกษา ได้รับความเห็นชอบจากกองทุน ให้เข้าร่วมดำเนินงานกองทุนตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และสถานศึกษาตกลงจะปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้ และตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ของกองทุน ตลอดจนคู่มือผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) ที่ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำบันทึกข้อตกลงนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด

ข้อ 2 ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

“เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา” หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืม เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษาผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา และหมายความรวมถึงผู้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่มีหน้าที่ดำเนินงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายความว่า ธนาคารผู้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ข้อ 3 สถานศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดให้มีการเตรียมการ และคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน
- (2) จัดทำสัญญาและการนำเสนอสัญญาผู้กู้ยืม

- (3) ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน
- (4) จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสาร
- (5) กำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ระหว่างศึกษา
- (6) ติดตามผู้กู้ยืมเงิน ให้ชำระเงินคืนกองทุน

สถานศึกษาต้องควบคุมและกำกับให้ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ที่บันทึกข้อตกลงนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่างๆของกองทุน ตลอดจนคู่มือ “ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)” โดยเคร่งครัด

สถานศึกษาต้องรายงานผลการเข้าร่วมดำเนินงานกองทุน พร้อมปัญหาและอุปสรรคให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบันการอาชีวศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียนหรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษา ทราบภายในสามสิบวันนับถัดจากวันสิ้นสุดภาคการศึกษาในแต่ละภาค

หมวด 1 การเตรียมการและการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน

ข้อ 4 สถานศึกษาต้องมีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุนและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

ข้อ 5 สถานศึกษามีหน้าที่ จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

(1) ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียนหรือนักศึกษา และประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่และเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

(2) รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน ประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืม ตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียนหรือนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(3) อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

(4) ประกาศรายชื่อนักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยปิดประกาศไว้ในที่และเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

(5) รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุน และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ทราบ

หมวด 2 การจัดทำสัญญาและการนำส่งสัญญากู้ยืม

ข้อ 6 สถานศึกษาหน้าที่ จัดให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เปิดบัญชีเงินฝากกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ
- (2) ทำสัญญากู้ยืมเงิน โดยให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุน ตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7 สถานศึกษา มีหน้าที่ส่งต้นฉบับสัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม และสัญญากู้ยืมคู่ฉบับ ให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน รวมทั้งส่งสำเนาสัญญากู้ยืมที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ได้รับรองแล้ว ให้แก่ผู้ค้ำประกัน

หมวด 3 การตรวจสอบ การรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน

ข้อ 8 สถานศึกษามีหน้าที่เปิดสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา) เพื่อรับโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกจากกองทุน ทั้งนี้ สถานศึกษารับทราบว่า เงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่กองทุนโอนเข้าสมุดบัญชีเงินฝากให้แก่สถานศึกษาดังกล่าวรวมทั้งดอกผล ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของกองทุน

ข้อ 9 สถานศึกษามีหน้าที่ ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

(1) ตรวจสอบว่า เงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ ตรงกับจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันหรือไม่ หากจำนวนเงินไม่ตรงกัน กองทุนจะโอนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาตามจำนวนที่น้อยกว่า

(2) ตรวจสอบว่า จำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ได้ลงทะเบียนเรียนจริง ภายหลังจากเสร็จสิ้นระยะเวลาเพิ่มถอนรายวิชา ตรงกับจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่กองทุนได้โอนให้สถานหรือไม่ ทั้งนี้ให้ส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา โดยผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการ สถานศึกษายินยอมให้กองทุนพิจารณาระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาสำหรับการการศึกษาต่อไป

(3) กรณีที่ผลการตรวจสอบตาม (2) ปรากฏว่า มีเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาต้องส่งคืนให้แก่กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่า

สถานศึกษาผิคนัด สถานศีกษายินยอมชดใช้ดอกเบียร้อยละ 15 ต่อปีนับแต่วันผิคนัดให้แก่กองทุน และยินยอมให้กองทุนพิจารณาระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศีกษา ให้แก่สถานศีกษาสำหรับภาคการศีกษาต่อไป

หมวด 4 การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสาร

ข้อ 10 สถานศีกษามีหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษา ตามแบบที่กองทุน กำหนด

ข้อ 11 สถานศีกษามีหน้าที่เก็บแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศีกษา พร้อมหลักฐานประกอบ ไว้เพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(1) กรณีนักเรียนหรือนักศีกษาผู้ขอกู้ยืมเงินไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม ให้เก็บแบบคำขอ กู้ยืมไว้ หกสิบวันนับตั้งแต่วันที่ไมได้รับการอนุมัติ

(2) กรณีนักเรียนหรือนักศีกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม ให้เก็บแบบคำขอ กู้ยืมไว้ จนกว่านักเรียนหรือนักศีกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมได้ทำสัญญากู้ยืมเงินและสถานศีกษาได้ ส่งต้นฉบับสัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดย มีหลักฐานการส่งของสถานศีกษา และการรับเอกสารของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเก็บไว้เป็น หลักฐานแทนเก็บแบบคำขอกู้ยืม

หมวด 5 การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ระหว่างนักศีกษา

ข้อ 12 สถานศีกษามีหน้าที่ กำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ในระหว่างกำลังศีกษา ดังนี้

(1) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน

(2) จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ใช้อำนาจปกครอง และผู้ค้ำประกัน เพื่อชี้แจง กฎระเบียบและข้อบังคับกองทุนเกี่ยวกับการกู้ยืม และการชำระเงินคืนกองทุน

(3) จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้กู้ยืมเงิน

(4) ตรวจสอบว่า ผู้กู้ยืมเงิน ได้ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ หากไม่ได้ลงทะเบียนเรียนต้อง แจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนในแต่ ละภาคการศีกษาเพื่อให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ระงับการโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(5) ติดตามผลการศีกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการศีกษาให้ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ตามแบบที่กองทุนกำหนด เพื่อให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ กู้ยืมระงับการโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(6) แจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศีกษาของผู้กู้ยืม ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ให้ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ตามแบบที่กองทุนกำหนด ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

(6.1) กรณีพ้นสภาพเนื่องจากตาย ให้แจ้งทันทีที่ทราบโดยให้ส่งหลักฐานการตายไป ให้ด้วย

(6.2) กรณีพ้นสภาพเนื่องจากลาออก ให้แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเงินลาออก

(6.3) กรณีพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด และไม่ได้รับอนุญาตผ่อนผันจากกองทุน ให้แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบผลการศึกษา

(6.4) กรณีที่พ้นสภาพเนื่องจากมีความประพฤติเสียหาย ให้แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สถานศึกษามีคำสั่งให้พ้นสภาพ

(7) จัดหรือสนับสนุนให้มีกิจกรรมการทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะสำหรับผู้กู้ยืมเงิน เพื่อสร้างจิตสำนึกต่อสังคมและความรับผิดชอบในการชำระหนี้คืนกองทุน

หมวด 6 การติดตามผู้กู้ยืมเงินให้ชำระเงินคืนกองทุน

ข้อ 13 ก่อนที่ผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

(1) ปัจฉินิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ใช้อำนาจปกครอง และผู้ค้ำประกัน เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและข้อบังคับกองทุนเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน

(2) สำรวจและจัดทำทะเบียนที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่เป็นปัจจุบันของผู้กู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับกองทุน

ข้อ 14 เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ให้การสนับสนุนกองทุน ในการติดตามให้ผู้กู้ยืมเงิน ซึ่งเคยเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษา ชำระเงินคืนกองทุน

หมวด 7 มาตรการกำกับสถานศึกษา

ข้อ 15 สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะนำกองทุนไปโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้บุคคลใด ๆ เข้ามาศึกษาในสถานศึกษาของตน นอกจากข้อความตามที่กองทุนกำหนด

ข้อ 16 ในกรณีที่สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้ หรือตามที่กฎ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ของกองทุน ตลอดจนคู่มือผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) กำหนดไว้ที่ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำบันทึกข้อตกลงนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า สถานศึกษาตกลงให้กองทุนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังนี้

(1) เตือนเป็นหนังสือให้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้ถูกต้อง

(2) ระงับการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษารายใหม่ ในคณะหรือสาขาวิชาที่จัดการศึกษาไม่ได้คุณภาพ ตามที่กองทุนกำหนด

(3) เพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

(4) ดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

3.1.5 หนังสือเวียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ กค 5115/ว 7031 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563 เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการคืนเงิน

กองทุนขอแจ้งการส่งข้อมูลและการส่งคืนเงิน ลักษณะที่ 1 (กยศ.เดิม) และลักษณะ ที่ 2 (กรอ.เดิม) ดังนี้

1. การส่งข้อมูล สถานศึกษาต้องดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit ของภาคการศึกษาให้ครบถ้วนทุกราย และภาคการศึกษาใดที่ได้รับการโอนเงินเพิ่มจะต้องดำเนินการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายด้วย หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนทุกราย (รายได้รับเงินโอนแล้ว) ภายในระยะเวลาที่กำหนด กองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินในภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ กองทุนขอความร่วมมือให้สถานศึกษาส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียน ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-Audit เพื่อกองทุนจะนำข้อมูลมาใช้ประกอบการศึกษาขอบเขตการให้กู้ยืมของสถานศึกษาต่อไป

2. การส่งคืนเงิน สถานศึกษาที่มีเงินต้องส่งคืนในภาคการศึกษา ขอให้ส่งคืนให้แล้วเสร็จหนึ่ง หากสถานศึกษาได้รับการโอนเงินเพิ่มภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ขอให้ส่งข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน และส่งคืนเงินให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือน นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการส่งคืนเงินให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด กองทุนอาจพิจารณาระงับการโอนเงินในภาคการศึกษาถัดไป และคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการออกใบเสร็จรับเงินนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้แก่

3.2.1 ข้อควรระวังในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- (1) ตรวจสอบเอกสารตารางรายละเอียดและตารางการโอนเงินจากธนาคาร
 - ตรวจสอบรายชื่อจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ธนาคารโอนเงิน
- (2) การออกใบเสร็จรับเงินควรตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จ
 - ชื่อนามสกุล รายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- (3) การนำฝากเงิน Pay-In Slip ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำฝากเงิน
 - นำฝากเป็นเช็คหรือเงินสด
 - รายละเอียดเช็ค จำนวนเงิน
- (4) การบันทึกรายการในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
 - ชื่อให้ระบุเดือน (ที่ออกใบเสร็จรับเงิน)
 - เอกสาร ระบุชื่อย่อคณะและเลขที่นำส่งกองคลัง
 - คำอธิบาย
 - ลงรายการบัญชี Dr Cr แหล่งเงิน(2A2000) ศูนย์ต้นทุน(11200000) ปีการศึกษา และจำนวนเงิน

3.2.2 ข้อควรระวังในการคืนเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

- 1) ข้อมูลใบแจ้งคืนเงินกองทุน กยศ.205 จำนวนเงินต้องตรงกับ รายละเอียดการคืนเงินกองทุน กยศ. 206
- 2) ข้อมูลจำนวนเงินที่ส่งคืน เลขบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล ของผู้กู้ยืมเงินในแบบ กยศ. 206 ต้องมีความถูกต้อง
- 3) ระบุภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ในแบบ กยศ. 205 และแบบ กยศ. 206 ให้ตรงกัน
- 4) ส่งคืนเงินให้ถูกบัญชี ถูกประเภทกองทุนและภูมิลำเนา
- 5) กองทุนไม่สามารถลดหนี้ผู้กู้ยืมเงินได้ หากสถานศึกษาไม่ได้จัดทำแบบ กยศ. 206 ประกอบการคืนเงิน
- 6) หากผู้ปฏิบัติงานกองทุนระบุ เลขบัตรประชาชน ไม่ตรงกับชื่อ-สกุล ที่ส่งคืนเงินในแบบ กยศ. 206 จะเกิดการลดหนี้ให้ผู้กู้ยืมเงินผิดราย
- 7) ใบนำฝากธนาคาร (ใบ pay-in) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุชื่อสถานศึกษาและรหัสสถานศึกษาเท่านั้น มิใช่ระบุเป็นชื่อผู้กู้ยืมเงิน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการรับเงิน นำส่งเงินให้กองคลัง นำเงินส่งคืนกองทุน (กรณีที่กองทุนโอนเงินค่าเทอมมากกว่าที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้) และ การนำส่งเงินคืนให้นักศึกษา (กรณีที่นักศึกษาชำระเงินค่าเทอมไปก่อน) โดยเริ่มต้นตั้งแต่ตรวจสอบเอกสารตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน จนถึงขั้นตอนการคืนเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการศึกษาของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผู้ปฏิบัติงานต้องออกใบเสร็จรับเงิน คืนเงินกองทุนให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตดหนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
1. รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงาน กองทุน (กยศ.)		←→								←→			
2. ระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net)		←→								←→			
3. ตรวจสอบเอกสาร		←→								←→			
4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		←→								←→			
5. ระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net)		←→								←→			
6. ขออนุมัติโอนเงินนำส่งคลัง			←→								←→		

ตารางที่ 4.1.1 แผนการปฏิบัติงาน กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตดหนี้

4.1.1 กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้(ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ			←→								←→		
8. ดำเนินการถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารกรุงไทย (สาขากระทรวงศึกษาธิการ)				←→							←→		
9. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP(Enterprise Resource Planning)				←→							←→		
10. บันทึกข้อมูลในระบบ (e-Audit)				←→							←→		
11. ขออนุมัติส่งหลักฐานการคืนเงินและกรอกข้อมูลในระบบ e-Audit				←→							←→		
12. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				←→							←→		
13. ส่งเอกสารหลักฐานการคืนเงินให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)				←→							←→		
		ภาคเรียนที่ 2				ช่วงฤดูร้อน				ภาคเรียนที่ 1			

ตารางที่ 4.1.1 แผนการปฏิบัติงาน กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้ (ต่อ)

4.1.2 กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
1. รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงาน กองทุน (กยศ.)		←→								←→			
2. ระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net)		←→								←→			
3. ตรวจสอบเอกสาร		←→								←→			
4. นักศึกษาเขียนใบขอรับเงิน คืน			←→								←→		
5. ขออนุมัติถอนเงินเพื่อจ่าย คืนนักศึกษา			←→								←→		
6. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				←→							←→		
7. ถอนเงินจากบัญชีกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา				←→							←→		
8. จ่ายเงินคืนนักศึกษา													
		ภาคเรียนที่ 2				ช่วงฤดูร้อน				ภาคเรียนที่ 1			

ตารางที่ 4.1.1 แผนการปฏิบัติงาน กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย

4.2 ขั้นตอน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้

4.2.1.1 รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา)

4.2.1.2 การเข้าระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4.2.1.3 การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ

4.2.1.4 การเข้าระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

4.2.1.5 การขออนุมัติถอนเงินนำส่งกองคลังและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

4.2.1.6 ดำเนินการถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารกรุงไทย (สาขากระทรวงศึกษาธิการ)

4.2.1.7 การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

4.2.1.8 การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Audit

4.2.1.9 การขออนุมัติส่งหลักฐานการคืนเงินและการกรอกข้อมูลเข้าระบบ e-Audit

4.2.2 กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย

4.2.2.1 รับเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา)

4.2.2.2 การเข้าระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4.2.2.3 การเขียนใบขอรับเงินคืน

4.2.2.4 การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อจ่ายคืนนักศึกษา

4.2.2.5 การเงินดำเนินการถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารกรุงไทย (สาขากระทรวงศึกษาธิการ)

4.2.2.6 จ่ายเงินคืนนักศึกษา

4.2.1 กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินตัดหนี้

4.2.1.1 ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน (กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ													
ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา													
ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564													
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล		สาขา-ชั้นปี	ช่องที่ 1	ช่องที่ 2	ช่องที่ 3			ช่องที่ 4		หมายเหตุ	
					ยอดเงินลงทะเบียน	ยอดเงินที่ขอคืนจากกองทุน	ยอดเงิน			เจ้าหน้าที่การเงิน			
					ค่าลงทะเบียนเรียนหน่วยกิต			ส่วนที่ออกใบเสร็จ	ส่วนเงินคืนกองทุน	นักศึกษาได้เงินคืน	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จ	
1	126250901201-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
2	126250903002-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
3	126250903001-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	17,000.00							
4	126250903011-5	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
5	126250901015-8	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
6	126250901112-3	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
7	126250903026-3	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,000.00	13,000.00							
8	126250903006-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,000.00	13,000.00							
9	126250901107-3	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,000.00	13,000.00							
10	126250903003-2	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิตฯ	6,500.00	13,000.00							
11	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
12	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	17,000.00							
13	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 บรรจุบัณฑิตฯ	6,500.00	13,000.00							
14	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,000.00	17,000.00							
15	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00							
16	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 3 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	17,000.00							
17	126250901111-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 บรรจุบัณฑิตฯ	11,700.00	17,000.00							
18	126250901111-7	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00							
19	126250901111-8	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 4 ผลิตบัณฑิตฯ	11,700.00	13,000.00							
20	126250901111-9	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 4 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
					245,400.00	284,000.00							

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน

4.2.1.1 รายงานโอนเงินให้สถานศึกษา (กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้)

รายงานโอนเงินให้สถานศึกษา

สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (004856)

ประจำวันที่ 25 กันยายน 2564

ลำดับ	ปีการศึกษา/ เทอม	ชื่อ-สกุล		เลขประจำตัว ประชาชน	ค่าเล่าเรียน	ค่าเกี่ยวเนื่อง*	ค่าหอพัก	รวม	เลขที่บัญชี	วันที่จ่ายจริง	เลขประจำตัว นักเรียน/นักศึกษา	เลขบัญชี นักเรียน/ นักศึกษา
1	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
2	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
3	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
4	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
5	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
6	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
7	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
8	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
9	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
10	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
11	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
12	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
13	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
14	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
15	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
16	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
17	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
18	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
19	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
20	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx

** ประจำวันที่คือวันที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา **

** เลขที่บัญชีคือเลขที่บัญชีของทุนเงินให้กู้ยืมของคณะ **

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา

การเงินตรวจสอบความถูกต้องของตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน

1. ภาคเรียน
2. ปีการศึกษา
3. รหัสนักศึกษา
4. ชื่อ-สกุล
5. ค่าลงทะเบียนเรียน(เหมาจ่าย) (ตรวจสอบทานกับภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน
หน้าที่ 47)
6. ยอดเงินที่ธนาคารโอน(ตรวจสอบทานกับภาพที่ 4.2 ตัวอย่างรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา
หน้าที่ 39)
7. ส่วนที่ออกใบเสร็จ
8. ส่วนคืนกองทุน
9. ส่วนนักศึกษาได้เงินคืน

ตัวอย่าง การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

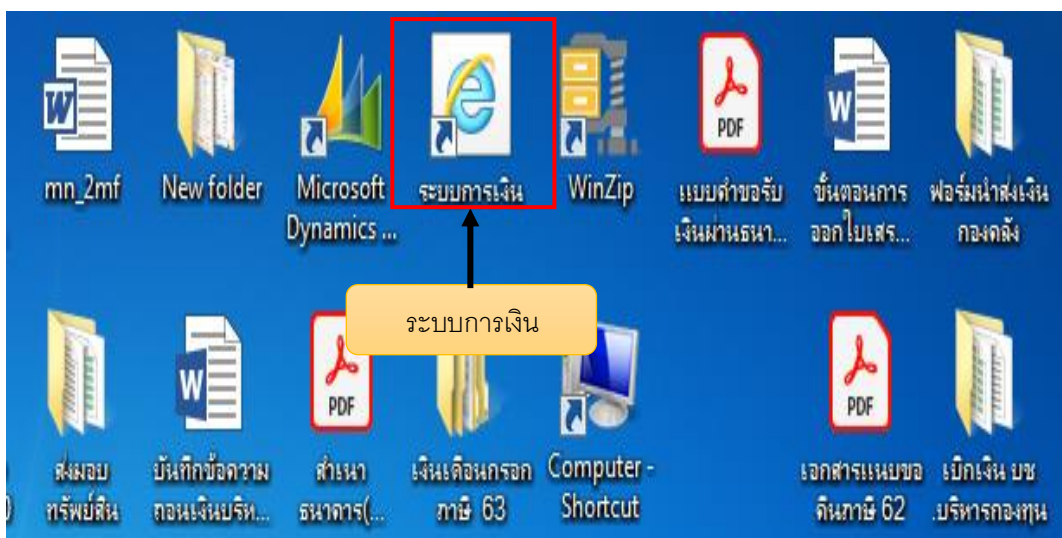
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน สาขาออกแบบสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2564													
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล		สาขา-ชั้นปี	ช่องที่ 1	ชื่อ	6	7	8	9	ช่องที่ 4		หมายเหตุ
					ยอดเงินลงทะเบียนเรียน						เจ้าหน้าที่การเงิน		
	3	4			5						วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จ	
1	126250901201-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิทดึกษา	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
2	126250903002-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิทดึกษา	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
3	126250903001-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิทดึกษา	13,000.00	17,000.00	-	4,000.00	13,000.00				
4	126250903011-5	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิทดึกษา	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
5	126250901015-8	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 ผลิทดึกษา	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
6	126250901112-3	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 ผลิทดึกษา	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
7	126250903026-3	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
8	126250903006-5	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
9	126250901107-3	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00				
10	126250903003-2	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-				
11	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-				
12	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-				
13	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-				
14	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-				
15	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-				
16	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-				
17	126250901111-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-				
18	126250901111-7	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-				
19	126250901111-8	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 3 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-				
20	126250901111-9	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิทดึกษา	13,000.00	13,000.00	13,000.00	-	-				
					265,000.00	284,000.00	143,000.00	24,000.00	117,000.00				

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง

4.2.1.2 การเข้าระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนเรียน

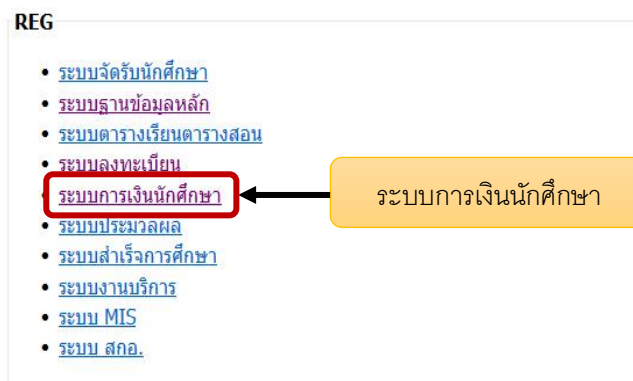
ตัวอย่าง ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน

เมื่อแก้ไขข้อมูลในตารางรายละเอียดการลงทะเบียนถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบการเงิน



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน

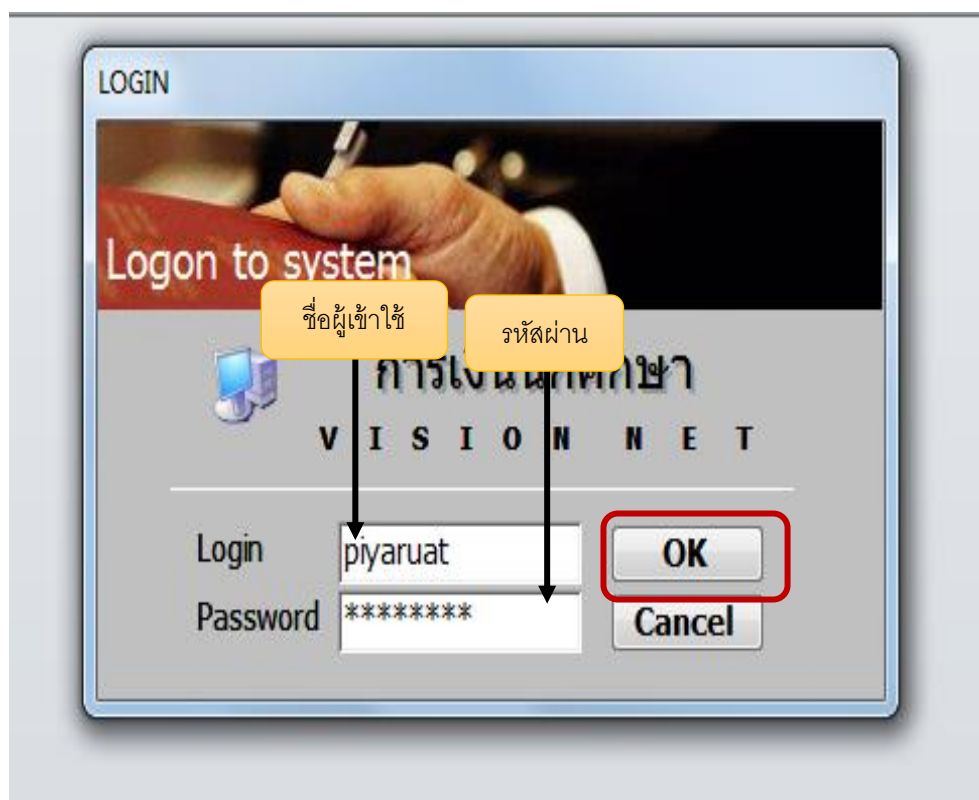
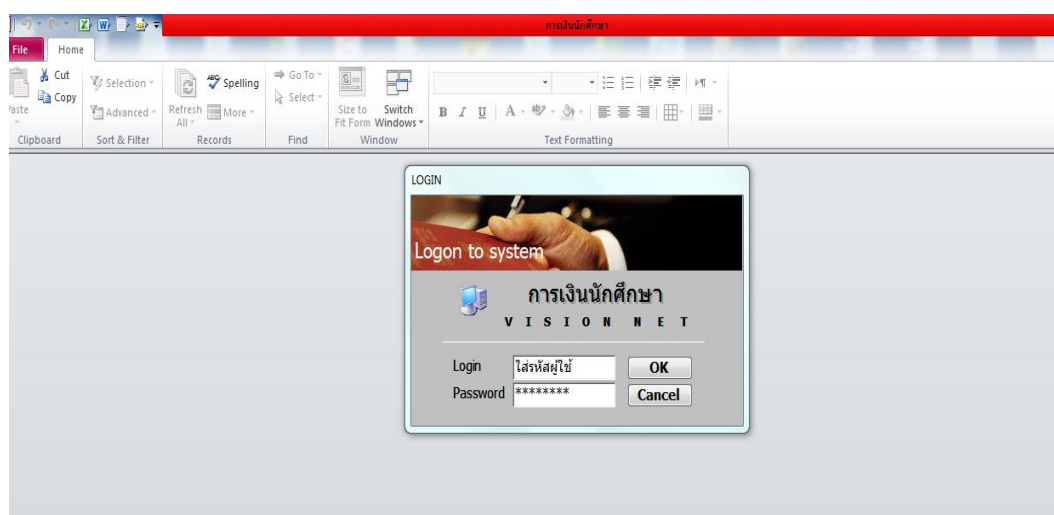
เมื่อเข้าระบบการเงินแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน คลิกระบบการเงินนักศึกษา แถวที่ 5



คู่มือการใช้งาน / แนวปฏิบัติต่างๆ / ติดต่อสอบถาม

ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน(ต่อ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบการเงินนักศึกษา ระบบจะแสดงหน้าต่างการเงินนักศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) และคลิกตกลง (OK)



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน(ต่อ)

ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงานเลือก ข้อที่ 10 ข้อมูลระบบ ส่วนอื่นๆข้อที่ 9 กำหนด CASH REGISTER ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนด CASH REGISTER ผู้ปฏิบัติงานเลือก รหัส9102 การเงินสถาปัตยกรรม เล่มที่อ้างอิง เลขที่อ้างอิง เปลี่ยนให้ตรงกับใบเสร็จที่ใช้ปัจจุบัน (เล่มที่อ้างอิง เลขที่อ้างอิงจะเปลี่ยนในกรณีที่เริ่มใบเสร็จใหม่ 001-500)

The screenshot shows the RMUTP REGISTRATION SYSTEM interface. The sidebar menu on the left includes options like 'งานรับบริการทั่วไป', 'รายงานเงินสด', 'รายงานรายได้', 'รายงานระบบ', 'ข้อมูลระบบ', 'รายงานรับเงิน/บัญชี', 'ข้อมูลหนี้สิน', 'ข้อมูลระบบ', 'รายงานกองคลัง', and 'ติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์'. The main menu on the right includes 'รหัสค่าธรรมเนียม' (Fee Code), 'การคิดค่าปรับ' (Penalty Calculation), and 'อื่นๆ' (Others). The 'กำหนด CASH REGISTER' window is open, showing a table of cash register details.

รหัส	คำอธิบาย - ชื่อเครื่อง	ชื่อเครื่อง
9101	การเงิน-คหกรรม2	USER
9102	การเงินสถาปัตยกรรม	PLE
9103	การเงิน908	MCT-PC

The 'กำหนด CASH REGISTER' window also includes a table with the following columns: ประเภท (Category), ใบรับ (Receipt), ใบจ่าย (Payment), นับเลขที่อ้างอิงร่วมกับเครื่อง (Counting number with device), เล่มที่อ้างอิง (Reference book), and เลขที่อ้างอิง (Reference number).

ประเภท	ใบรับ	ใบจ่าย	นับเลขที่อ้างอิงร่วมกับเครื่อง	เล่มที่อ้างอิง	เลขที่อ้างอิง
A : รับจ่ายได้ทุกประเภท	HO	HO	996:คหกรรม1	976	246
A : รับจ่ายได้ทุกประเภท	AR	AR	9102:การเงินสถาปัตยกรรม	1061	58
A : รับจ่ายได้ทุกประเภท	MA	MA	9103:การเงิน908		
A : รับจ่ายได้ทุกประเภท	RV	RV	9104:การเงิน_บริหาร_พิเศษ	802	2
A : รับจ่ายได้ทุกประเภท	MA	MA	9105:การเงิน_908_ที่เรณู	1	1

ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงานเลือก ข้อที่ 10 ข้อมูลระบบ ส่วนอื่นๆข้อที่ 10 กำหนดเล่มที่เอกสารและ
ปีงบประมาณของใบสำคัญ จะปรากฏหน้าทางการกำหนดเล่มที่เลขที่เอกสารขึ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก
รหัส (SA) เป็นรหัสที่ใช้สำหรับออกใบเสร็จ กยศ.คำอธิบายยึดตามเดิม ปีงบประมาณ เล่มที่/เลขที่
ใบเสร็จ เปลี่ยนเป็นปัจจุบัน

The screenshot displays the RMUTP student financial system interface. On the left, a menu lists various options, with 'ข้อมูลระบบ' (System Information) highlighted. A yellow callout box points to this option. The main area shows a list of menu items, with '10 : กำหนดเล่มที่เอกสาร/ปีงบประมาณ ของใบสำคัญ' (Set document number/year of receipt) highlighted. A yellow callout box points to this item. Below this, a table lists various receipt types, with 'SA' (ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)) highlighted. A yellow callout box points to this row. The table has columns for receipt type, description, year, volume, and receipt number. The bottom of the screen shows a 'PASSWORD' field.

การเงินนักศึกษา

REG:F30-20-23
prgVOUCHERTYPE

การเงินนักศึกษา

SELECT MENU ITEM

งานรับบริการทั่วไป

รายงานเงินสด

รายงานรายได้

รายงานระบบ

ข้อมูลทุนก

รายงานอื่น

รายงานเงินสด Z

รายงานรับเงิน/บัญชี

ข้อมูลหนี้สิน

ข้อมูลระบบ

รายงานกองคลัง

ตัดบัญชีออนไลน์

PREVIEW REPORT

VisionNet Version : 1.0 Update

USER: PIVARUAT

SINCE: 17/03/64 10:41

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

รหัสค่าธรรมเนียม

1 : รหัสค่าธรรมเนียมอ้างอิง

2 : รหัสที่บันทึกได้โดยหน่วยงาน

3 : กำหนดบัญชีอัตราค่าใช้จ่าย

4 : กำหนดบัญชีอัตราของนักศึกษา

5 : บันทึกค่าใช้จ่ายรายวิชา

6 : บันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนายวิชา

การคิด

กำหนดเล่มที่เอกสาร/ปีงบประมาณ ของใบสำคัญ

7 :

8 : กำหนดบัญชีการตัดค่าปรับ

อื่นๆ

9 : กำหนด CASH REGISTER

10 : กำหนดเล่มที่เอกสาร/ปีงบประมาณ ของใบสำคัญ

11 : กำหนดค่าธรรมเนียมในใบแจ้งยอด

12 : ข้อมูลธนาคาร

13 : ข้อความหมายเหตุ

14 : ตารางข้อมูล

Enter number

รหัสในการออกใบเสร็จ

ปีงบประมาณ,เล่มที่/เลขที่ เปลี่ยนตามปัจจุบัน

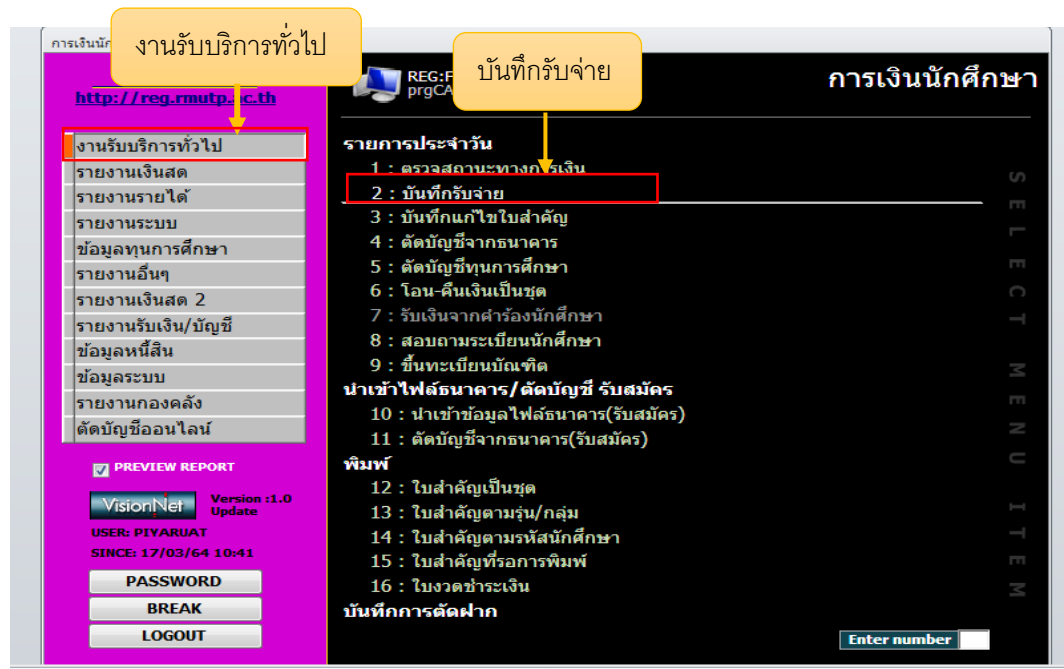
รหัส	คำอธิบาย	ปีงบ	เล่มที่	เลขที่ปัจจุบัน	เลขที่สูงสุด	X/กลับซ้ำ	บังคับต่อเนื่อง
RU	ใบเสร็จรับเงินรับสมัคร(คณะบริหารธุรกิจ)	2559	813	89	500	1	Y
RV	ใบเสร็จรับเงิน(คณะบริหารธุรกิจ)	2564	1173	437	500	1	Y
S1	ใบเสร็จรับเงิน	2550	1	44	500	1	Y
SA	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)	2563	1058	443	500	1	Y
SB	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะบริหารธุรกิจ)	2562	1173	426	500	1	Y
SC	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะสื่อสารมวลชน)	2556	1	1	500	1	Y
SE	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะวิศวกรรมศาสตร์)	2564	1140	329	500	1	Y
SF	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะอุตสาหกรรม	2561	940	286	500	1	Y
SH	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะวิศวกรรมศาสตร์)	2564	1124	76	500	1	Y
SI	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะครุศาสตร์)	2556	1	1	500	1	Y
SL	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะศิลปศาสตร์)	2556	523	28	500	1	Y
SS	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะวิทยาศาสตร์)	2564	1132	2	500	1	Y
ST	ใบเสร็จรับเงิน(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2564	1132	12	500	1	Y
SV	ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ)	2557	584	140	500	1	Y

Record: 14 of 56

PASSWORD

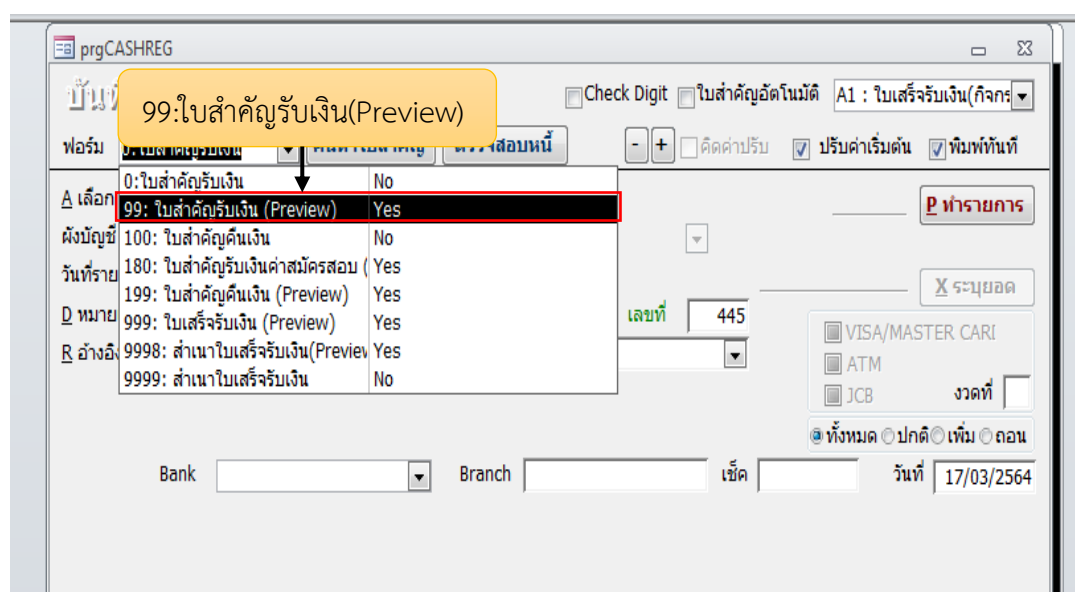
ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายการเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว เลือกข้อที่ 1 งานรับบริการทั่วไป
รายงานประจำวัน คลิกข้อที่ 2 วันที่รับจ่าย



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ)

เมื่อคลิกวันที่รับจ่าย ระบบจะแสดงหน้าวันที่รับจ่าย ให้ไปที่ฟอร์ม เลือก 99 ใบสำคัญ
รับเงิน(Preview) ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกทุกครั้งในการออกใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกใบสำคัญรับเงินด้านซ้ายแล้ว ต่อไปคลิกเอา ☒ ออกตรงใบสำคัญอัตโนมัติ ถึงจะสามารถค้นหาและเลือกรหัสใบเสร็จ SA:ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ.)ได้

ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือก SA:ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ.)แล้ว กรอกรหัสนักเรียนระบบจะแสดงชื่อนักศึกษา ปีการศึกษา และรายการค่าใช้จ่ายรวมทั้งยอดเงินที่ต้องชำระของนักศึกษา นำยอดเงินค่าเทอมที่แสดงไปตรวจสอบเช็คกับ ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ช่องที่ 5 ค่าลงทะเบียนเรียน(เหมาจ่าย) หน้าที่ 42

ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(ต่อ)

4.2.1.3 การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

- 1.วัน เดือน ปี ในการทำบันทึกขออนุมัติ
- 2.ใส่ภาคเรียนและปีการศึกษา
- 3.จำนวนนักศึกษาที่การเงินจะพิมพ์ใบเสร็จ
- 4.เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้คณบดีอนุมัติ
- 5.เสนอรองคณบดีอนุมัติ
- 6.เสนอคณบดีอนุมัติ

ตัวอย่าง 4.2.1.3 บันทึกขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา กยศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร

ที่ งานการเงิน - วันที่ 1 xx/xx/xxxx

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
ประจำภาคเรียนที่ x ปีการศึกษา xxxx 2

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยงานการเงินได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและหลักฐานการโอนเงินของกองทุน(กยศ.) เรียบร้อยแล้ว จึง 3 ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จำนวน xx ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(... 10 ...)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(... 9 ...)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(... 11 ...)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา กยศ.

4.2.1.4 การเข้าระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลจากตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ตารางการโอนเงินให้สถานศึกษาและยอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนจากระบบการเงิน (Vision Net) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินโดย เริ่มจากขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน หน้าที่ 42 ถึง ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หน้าที่ 47 ผู้ปฏิบัติงานคลิก Pทำรายการ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เลือกทำรายการใบเสร็จก็จะออกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (หนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓) ใบเสร็จรับเงินต้องมีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานทำซึ่งต้องมีสำเนาอย่างน้อย ๑ สำเนา และต้องมีรายการ ดังนี้

1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ
2. เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าผิดพลาดและเขียนให้ถูกต้อง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จฉบับนั้นแล้วออกใบเสร็จฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จตัวจริงและสำเนาเย็บติดกันไว้และขีดฆ่ายกเลิก เขียนชื่อและพร้อมเขียนเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จ

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ **B 1060** 1 2 เลขที่ **402** 2
 SA 1060/0402
ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ที่ทำการ **399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300**
 วันที่ **15 สิงหาคม 2564** 5 64-ปอผ/1
 ได้รับเงินจาก **คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ระดับปริญญาตรี** 6 ปี **๒๕๖๓** **126450901017-0**
 นักศึกษา **สาขาวิชา การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม** ภาค/ปีการศึกษา **1 / 2565**

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
1 ค่าบำรุงการศึกษา (เหมาจ่าย)	13,000.00
2 ส่วนลดค่าจัดการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	-1,300.00
รวมเงิน	11,700.00

 8
 9
 10
 11
 SA-2564:1060/0402 (ลงชื่อ) **ผู้รับเงิน**
 พิมพ์โดย : PYARUAT ที่ : 9102 (ตำแหน่ง) **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี**

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานปรีนใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการสรุปหลังใบเสร็จใบสุดท้ายของวัน และนำส่งให้คณะกรรมการเซ็นนำส่งเงินที่ได้รับในวันนั้นๆ

ตัวอย่างการสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ 402-467 เป็นเงิน 678,600 บาท

จำนวนเงินที่ได้รับเป็นตัวเลขและตัวอักษร

เลขที่ใบเสร็จที่ใช้

ส่งให้คณะกรรมการเซ็น

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน

การเรียกข้อมูลรับ - จ่ายตามเครื่อง

ตัวอย่าง ขั้นตอนการเรียกข้อมูลรับ - จ่ายตามเครื่อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานป้อนใบเสร็จครบตามจำนวนนักศึกษาแล้ว หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานป้อนเอกสารรายงานรับ-จ่ายตามเครื่อง โดยเลือก(ข้อที่ 2) รายงานเงินสด ส่วนรายการเงินสด(ข้อที่ 5) คลิก รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง ระบบจะแสดงเงื่อนไขในการเรียกข้อมูลรายงานรับ-จ่ายตามเครื่องโดยให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเครื่องหมาย ☒ ออก(ตามการตัดฝาก) ถึงจะใส่ข้อมูล ช่องวันที่ และช่องคณะ ได้ โดยช่องถึงคณะ ช่องรหัสเครื่องจาก และช่องถึง คงเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง และคลิก PROCESS

The screenshot displays the RMUTP repVOUCHERGen system interface. On the left, a sidebar menu lists various report types, with 'รายงานเงินสด' (Cash Report) highlighted. The main area shows a list of report types, including 'รายการย่อย' (Sub-items) and 'รายการเงินสด' (Cash Report). The 'รายการเงินสด' section is expanded, showing '5: รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง' (Receipt/Disbursement by Machine) selected. Below this, a form for generating the report is visible, including fields for 'วันที่เรียก' (Call Date), 'คณะ' (Faculty), and 'รหัสเครื่องจาก' (Machine Code From). The 'วันที่เรียก' field is set to '24/03/2564 15:00 ถึง 25/03/2564 15:00'. The 'คณะ' field is set to '1: ศิลปศาสตร์' (Faculty of Arts). The 'รหัสเครื่องจาก' field is set to '9102: การเงินสถาบันอุดมศึกษา' (University Finance). The 'ถึง' (To) field is also set to '9102: การเงินสถาบันอุดมศึกษา'. The 'PREVIEW' checkbox is checked. A 'PROCESS' button is visible at the bottom right. Annotations in yellow boxes provide additional context: 'เอาเครื่องหมาย ✓ ออก' (Remove the checkmark), 'วันที่เรียกรายงานและช่วงเวลาสิ้นสุด' (Report call date and end time), '909:สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์และการออกแบบ' (909: Institute of Management Science and Design), and 'ไม่มีการเปลี่ยนแปลง' (No change).

ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการเลือกรายการรับ-จ่ายตามเครื่อง

ตัวอย่างรายงานรับ-จ่ายตามเครื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		รายงานการรับ-จ่ายตามเครื่อง	
การเงินนักศึกษา		ตั้งแต่วันที่ 15/08/2565 08:00 ถึงวันที่ 15/08/2565 11:15	
วันที่เวลา	เลขที่ใบสำคัญ	TYPE	รหัส ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา
		คณะ	บันทึก/พิมพ์ (S/P) ยกเลิก (V)
		ทำรายการวันที่ 15 สิงหาคม 2565	
		ชำระวันที่ 15 สิงหาคม 2565	
รหัสเครื่อง 9102 : การเงินสถาบันยกรรรม			
ประเภทใบเสร็จ SA : ใบเสร็จรับเงิน(ทุนกยศ. คณะสถาบันยกรรรม)		ประเภทการชำระ C : CASH	
ระดับปริญญาตรี ปกติ		ภาคการศึกษาที่ 1/2565	
15/08/65 10:07	SA-1060-6400402		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:08	SA-1060-6400403		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:09	SA-1060-6400404		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:10	SA-1060-6400405		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:11	SA-1060-6400406		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400407		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:12	SA-1060-6400408		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:13	SA-1060-6400409		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400410		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:15	SA-1060-6400411		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400412		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:17	SA-1060-6400413		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400414		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:18	SA-1060-6400415		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400416		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:19	SA-1060-6400417		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:21	SA-1060-6400418		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:22	SA-1060-6400419		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400420		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:23	SA-1060-6400421		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400422		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:24	SA-1060-6400423		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:25	SA-1060-6400424		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
	SA-1060-6400425		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:26	SA-1060-6400426		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:27	SA-1060-6400427		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:28	SA-1060-6400428		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
	SA-1060-6400429		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:29	SA-1060-6400430		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:30	SA-1060-6400431		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
15/08/65 10:31	SA-1060-6400432		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
15/08/65 10:32	SA-1060-6400433		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400434		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
15/08/65 10:33	SA-1060-6400435		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
	SA-1060-6400436		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
15/08/65 10:35	SA-1060-6400437		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 11,700.00 -
	SA-1060-6400438		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
15/08/65 10:36	SA-1060-6400439		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
15/08/65 10:38	SA-1060-6400440		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
15/08/65 10:39	SA-1060-6400441		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -
	SA-1060-6400442		สถาบันยกรรรมศาสตร์และกา 5,850.00 -

REG:R30-02-11 (รายงานเงินสด) ข้อมูล ณ วันที่ 15/08/2565 10:58 หน้า 1 / 5

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างรายการรับ-จ่ายตามเครื่อง

การเรียกข้อมูลรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)

ตัวอย่าง ขั้นตอนการเรียกข้อมูลรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)

ผู้ปฏิบัติงานเลือกข้อ10 รายงานรับเงิน/บัญชี ส่วนสรุปรายรับเลือกข้อ2 รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ) ระบบจะแสดงเงื่อนไขในการเลือกข้อมูล โดยเลือกจากเครื่อง 9102: การเงินสถาปัตยกรรม ถึง 9102: การเงินสถาปัตยกรรม ใส่วันที่จะเรียกข้อมูลรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ) และคลิก PROCESS เพื่อแสดงข้อมูลรายงาน

The screenshot shows the RMUTP financial system interface. The sidebar on the left contains a menu with items like 'งานรับบริการทั่วไป', 'รายงานเงินสด', 'รายงานรายได้', 'รายงานระบบ', 'รายงานรับเงิน/บัญชี', 'รายงานเงินสด 2', 'ข้อมูลหนี้สิน', 'ข้อมูลระบบ', 'รายงานกองคลัง', and 'ตัดบัญชีออนไลน์'. The main content area displays a list of reports under the heading 'สรุปรายรับ'. The second report, '2 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)', is highlighted. Below this, a form for selecting parameters is shown, including 'จากเครื่อง' (From device) and 'ถึง' (To) both set to '9102 : การเงินสถาปัตยกรรม', and a date range from '08/03/2564 8:30' to '08/03/2564 17:30'. A 'PROCESS' button is visible. Annotations in Thai provide guidance: 'รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)' points to the selected report; 'เลือกเครื่องที่ออกใบเสร็จรับเงิน' points to the device selection; 'วันที่ทำการออกใบเสร็จรับเงิน' points to the date range; and 'ดูรายงานสรุปการรับเงิน' points to the 'PROCESS' button.

ภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการเลือกรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)

ตัวอย่างรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การเงินนักศึกษา

รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)

รายรับจากวันที่ 24/3/2565 08:30 ถึง 24/3/2565 17:30

รายการ	รายได้คณะ									รายได้มหาวิทยาลัย		เงินรับฝาก								อื่น ๆ **	รวมทั้งสิ้น
	ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าบำรุงการศึกษา เหมาจ่าย	ค่าลงทะเบียน	ค่าสนับสนุนการศึกษา	ค่าสนับสนุนนักศึกษาใหม่	ค่าธรรมเนียมวิทยานิพนธ์	ค่าธรรมเนียมการค้นคว้าอิสระ	ค่าสอบประมวลผลความรู้	ส่วนลดค่าจ้างการศึกษา	รวมรายได้คณะ	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	รวมรายได้มหาวิทยาลัย	ค่าตรวจโรคและเอกซเรย์	ค่าประกันอุบัติเหตุ	ค่าธรรมเนียมประกันสุขภาพ/ประกันชีวิต	ค่ากิจกรรม(บำรุงถาวร)	ค่าสนับสนุนบัณฑิต	ค่าบัตรนักศึกษา	รวมเงินรับฝาก		
รหัสเครื่อง 9102 : การเงินสถาบัน																					
หัวรายการวันที่ 24/3/2565	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
ชำระวันที่ 24/3/2565	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
ภาคการศึกษาที่ 2/2564	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
ประเภทการชำระ เงินสด(C)	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
ปริญญาตรี ปกติ	-	702,000	-	-	-	-	-	-	-	-70,200	631,800	-	631,800	-	-	-	-	-	631,800		
การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	-	195,000	-	-	-	-	-	-	-	-19,500	175,500	-	175,500	-	-	-	-	-	175,500		
สถาปัตยกรรม	-	416,000	-	-	-	-	-	-	-	-41,600	374,400	-	374,400	-	-	-	-	-	374,400		
การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์	-	91,000	-	-	-	-	-	-	-	-9,100	81,900	-	81,900	-	-	-	-	-	81,900		

*ค่าธรรมเนียมการศึกษา คือ ค่าธรรมเนียมในการขอเพิ่มรายวิชาละ, ค่าธรรมเนียมในการขอลดรายวิชาละ, ค่าธรรมเนียมในการขอเพิ่มรายวิชาละ) ค่าธรรมเนียมในการเพิ่มลด, ค่าปรับลงทะเบียนรายวิชาซ้ำที่กำหนด, ค่าปรับลงทะเบียนซ้ำ, ค่าปรับการชำระเงินล่าช้า, ค่าเปลี่ยนเพิ่มลดรายวิชา, ค่าเทียบโอนรายวิชาต่อหน่วยกิต, ค่าธรรมเนียมในการโอนผลการเรียน, ค่าธรรมเนียมลาพักการเรียน, ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา, ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท, ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่, ค่าธรรมเนียมการขาดสอบ, ค่าธรรมเนียมในการขอสอบพิเศษ, ค่าบำรุงห้องสมุด, ค่าสอบพิเศษลักษณะวิชา, ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าบริการอินเทอร์เน็ต, ค่าธรรมเนียมเรียนปรับพื้นฐาน, ค่าบริการการใช้คอมพิวเตอร์, ค่าย้ายสาขาวิชาเอก, ค่าใบแทนหนังสือรับรอง, ค่าหนังสือรับรอง, ค่าใบรายงานผลการศึกษาไทย, ค่าใบรายงานผลการศึกษาอังกฤษ, ค่าเอกสารประกอบการเรียน, ค่าลาพักการศึกษาเฉพาะ, ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาเฉพาะ, ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาเฉพาะ, ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทเฉพาะ

**อื่นๆ คือ ค่าสมัครสอบคัดเลือก, ค่าสมัครสอบไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)

4.2.1.5 การขออนุมัติถอนเงินนำส่งกองคลังและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

รายละเอียดบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จ สรุปลงใบเสร็จ และพิมพ์เอกสารแนบต่างๆเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกเสนอขอถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วันที่ขออนุมัติเบิกเงิน
2. เรื่องขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนประจำภาคเรียนที่/ปีการศึกษา
3. ประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา
4. จำนวนเงินที่ธนาคารโอนให้สถานศึกษา
5. วัตถุประสงค์ในการใช้เงิน ยอดคงเหลือ ระบุจำนวนเงิน
6. ถอนเงินเพื่อจัดส่งกองคลัง
7. ใส่ภาคเรียน/ปีการศึกษา
8. ใส่จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
9. ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ
10. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงลายมือชื่อ
11. นำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร

ที่ งานการเงิน - วันที่ 1 24 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเบิกเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) 1/2565 2

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยงานการเงินได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตารางรายละเอียดของลงทะเบียนเรียนและหลักฐานการโอนเงินของกองทุน(กยศ.) ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565..... 3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับโอนเงินจากธนาคาร จำนวน 4	631,800	บาท
ค่านักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว	-	บาท
นักศึกษาจ่ายเพิ่ม	-	บาท
คืนเงินกองทุน	-	บาท
จัดส่งกองคลัง 5	631,800	บาท
สรุป เงินคงเหลือ	-	บาท

จึงขออนุมัติดำเนินการเบิกเงิน เพื่อจัดส่งกองคลังประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 จำนวน 631,800 บาท 6 7 8 (แนบสามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

10
(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

11
(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อส่งกองคลัง

4.2.1.6 ดำเนินการถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารกรุงไทย (สาขากระทรวงศึกษาธิการ)

1. ใบถอนเงินธนาคารกรุงไทย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทราบจำนวนเงินที่ต้องการจะนำส่งกองคลัง คือนักศึกษา คือนักกองทุน ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในใบถอนเงินให้ครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมส่วนของใบมอบฉันทะ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

The image shows two forms from Krungthai Bank. The top form is a 'Withdrawal Slip' (ใบถอนเงิน) with fields for account number, amount, date, and signatures. The bottom form is a 'Nominee Authorization Form' (ใบมอบฉันทะ) with fields for the nominee's name, ID number, and the withdrawal amount, along with a signature of the authorized person. Yellow callout boxes highlight specific fields on both forms.

Callout boxes on the Withdrawal Slip:

- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 (Account Owner Signature)
- ชื่อผู้รับมอบฉันทะ (Receiver / Authorized (Nominee))
- ยอดเงินที่ขอถอน (Amount)

Callout boxes on the Nominee Authorization Form:

- ชื่อบัญชี (Account Number)
- เลขที่บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (Scholarship Fund Account Number)
- ชื่อผู้รับมอบฉันทะ (Receiver / Authorized (Nominee))
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 (Account Owner Signature)
- ชื่อผู้รับมอบฉันทะ (Receiver / Authorized (Nominee))

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบถอนเงิน

2. ใบคำขอโอนเงินและใบคำขอออกเช็คของขั้วและแคชเชียร์เช็ค

ในการถอนเงินจากธนาคารผู้ปฏิบัติงานควรซื้อเป็นแคชเชียร์เช็ค โดยกรอกข้อมูลในใบคำขอ ดังนี้

ใบคำขอโอนเงินและใบคำขอออกเช็คของขั้วและแคชเชียร์เช็ค
Application

เรียน ผู้จัดการ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา..... วันที่.....
ข้าพเจ้า..... ที่อยู่..... โทร.....
มีความประสงค์ขอโอนเงินทาง ☐ ดราฟท์ ☐ โทรวาร ☐ อื่นๆ ระบุ..... เพื่อจ่ายที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา.....
มีความประสงค์ขอให้ธนาคารออกเช็ค ☐ เช็คของขั้ว ☐ แคชเชียร์เช็ค

จำนวนเงิน	จำนวนเงิน/ขอโอน	ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการโอน	รวม
ชื่อผู้รับเงิน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	จำนวนเงินที่ขอถอน			

ชำระเงินโดย

เงินสด	
เช็คหักจากบัญชี	
รวม	

ลายมือชื่อผู้ขอโอน/ผู้ขอให้ออกเช็ค.....
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร.....

ธนป. 130255.3000 รหัสพัสดุ ENG. 004732

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบคำขอโอนเงินและใบคำขอออกเช็คของขั้วและแคชเชียร์เช็ค

นำเงินฝากธนาคาร (ธนาคารกรุงเทพ) ด้วยเช็ค

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการถอนเงินจากธนาคารกรุงไทยเรียบร้อยแล้วให้นำเงินส่วนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเลขที่บัญชี (880-7-00919-9) โดยกรอกใบฝากเช็ค

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ ขุดฝากเช็ค Deposit Slip for Cheque

สาขา Branch: 30 จ.ก. 2563

วันที่ Date: 30 จ.ก. 2563

ผู้ฝากฝาก: มหาวชิราลงกรณพลาซ่า

ชื่อบัญชี A/C Name: มหาวชิราลงกรณพลาซ่า

สาขาของเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner: มหาวชิราลงกรณพลาซ่า

ประเภทบัญชี A/C type: ☐ ฝากออมทรัพย์ Savings ☐ ฝากประจำ Fixed ☐ กระแสรายวัน Current ☐ สินมัยยะ Sinmattaya

เลขที่บัญชี A/C No.: 880-7-00919-9

หมายเลขเช็คที่นำฝาก: 0053A069

ชื่อธนาคาร/สาขาตามเช็ค: ธนาคารกรุงเทพ สาขาจตุจักร

วันที่ตามเช็ค: 30/10/2563

จำนวนเงินตามเช็ค: 408,850.-

จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวอักษร) Total Cheque Amount in Words: สี่แสนแปดหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวเลข) Total Cheque Amount: 408,850.-

ผู้รับมอบอำนาจ Authorized: [Signature]

โปรดกรอกใบฝากเช็คแยกตามประเภท เช็ค ธ.กรุงเทพ เช็คต่างธนาคาร และแยกเช็คลงวันที่ล่วงหน้ากับเช็คที่ครบกำหนด
Please fill in separate deposit slips for each cheque type (BBL cheque, Non-BBL cheque, Postdated and due cheques).

การแก้ไขการแก้ไขผิดพลาด ผู้ฝากจะต้องลงนามกับการแก้ไขและห้ามใช้ยางลบหรือการขีดฆ่า The depositor must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluid may not be used under any circumstances.

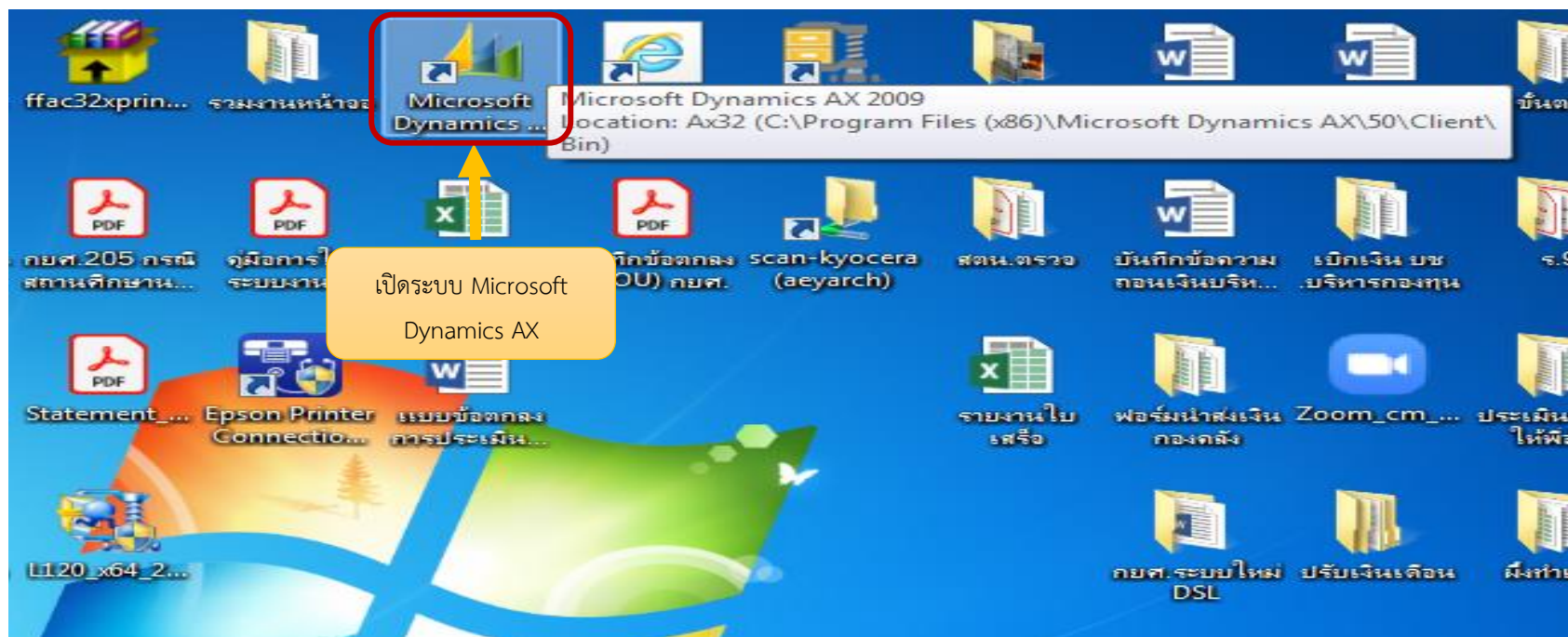
SFSD 244-6 (2-09/62)

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างขุดฝากเช็ค Deposit Slip for Cheque

4.2.1.7 การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ตัวอย่าง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

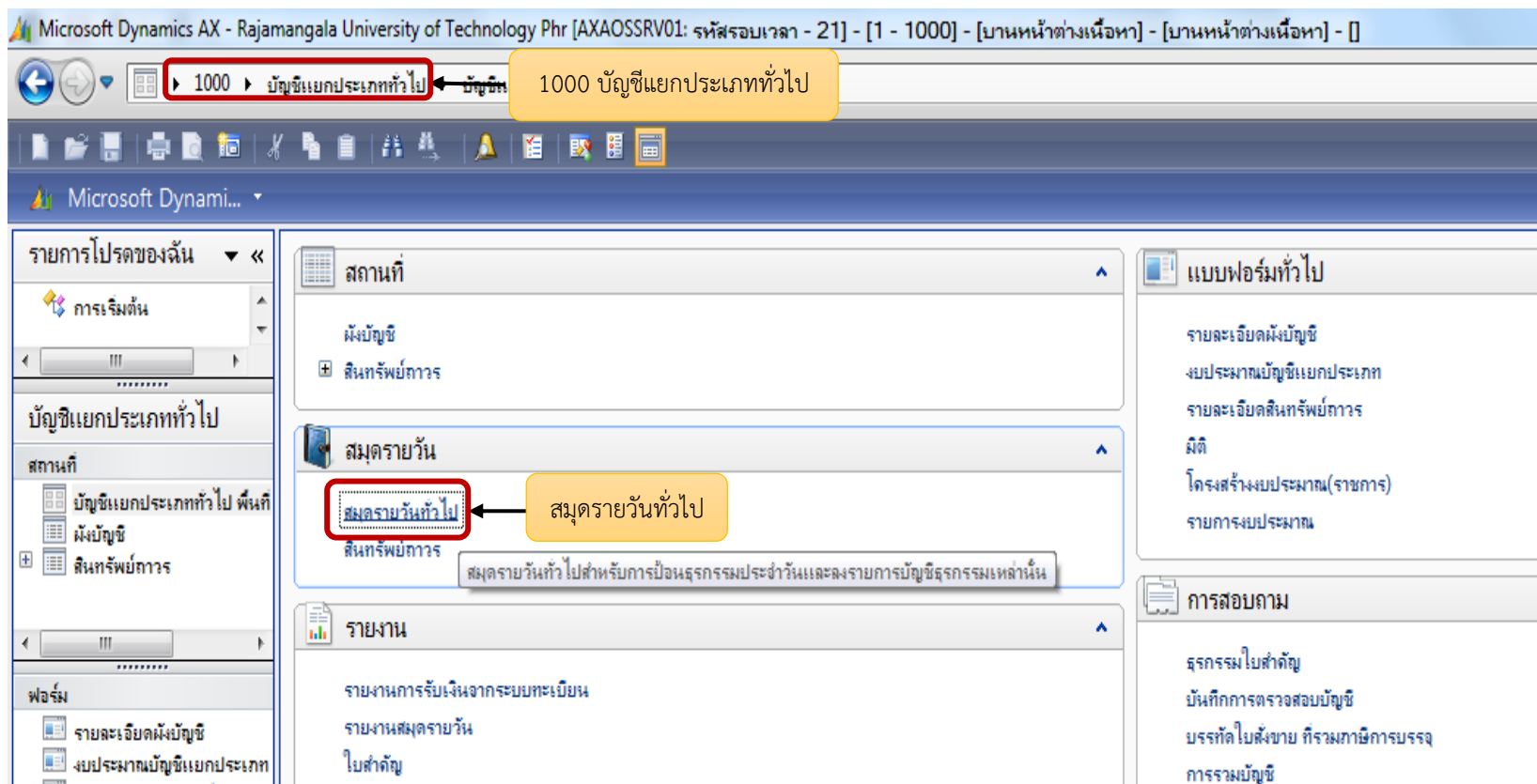
เมื่อผู้ปฏิบัติงานฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นดำเนินการบันทึกข้อมูลในสมุดรายวันทั่วไปผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อส่งข้อมูลการรับเงินให้กองคลัง โดยคลิก Microsoft Dynamics AX



ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการเปิดระบบ Microsoft Dynamics AX

ขั้นตอนการสร้างเอกสารในการบันทึกบัญชี

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ระบบจะแสดงข้อมูล โดยเลือก 1000 บัญชีแยกประเภททั่วไป สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป

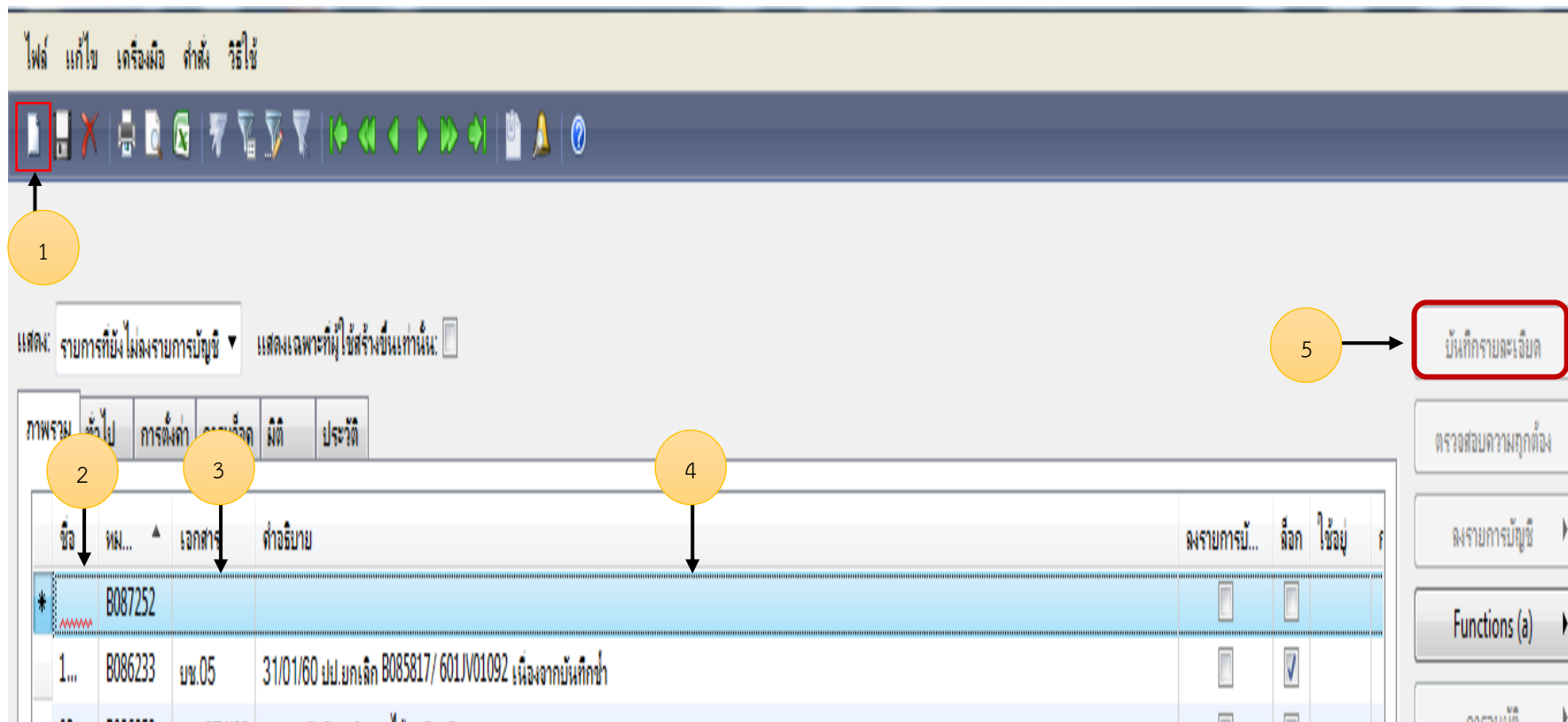


ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการสร้างเอกสารในการบันทึกบัญชี

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกสมุดรายวันทั่วไประบบจะแสดงหน้าต่างในการบันทึกบัญชี โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. เลือกไฟล์  เปิดเอกสารใหม่ ระบบก็จะเพิ่มแถบบรรทัดให้กรอกข้อมูล
2. ชื่อ กรอกเดือนที่ออกใบเสร็จ(01 ม.ค 02 ก.พ)
3. เอกสาร ใส่เลขเอกสารที่นำส่งกองคลัง (สถอ.001/ปีงบประมาณ)
4. คำอธิบาย (01/02/2564 คณะสถาปัตยกรรมฯนำส่งเงินรายได้จากการศึกษา(ยศ.) รับรู้ตัวอักษรย่อคณะ(สถอ.) เลขเอกสารที่นำส่ง(001)/ปีงบประมาณ(64) ลงวันเดือนปี ที่ออกใบเสร็จ (01/02/2564)
5. บันทึกรายละเอียด

ขั้นตอนการสร้างเอกสารในการบันทึกบัญชี(ต่อ)



ภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการสร้างเอกสารในการบันทึกบัญชี(ต่อ)

บันทึกบัญชีด้านรับรู้การรับเงินรายได้จากการศึกษา

เมื่อเลือกบันทึกรายละเอียดระบบจะแสดงใบสำคัญสมุดรายวัน ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกบัญชีโดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. วันที่ออกใบเสร็จ
2. ใบสำคัญ ชนิดบัญชี ยึดตามระบบ
3. เลือกรายได้ที่ได้รับ 4-30-10-20-70-29 (ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย)
4. บันทึกรับรู้การรับเงินรายได้ (กยศ.) ฝากด้วยเช็ค
5. 2A2000 รายได้คณะสถาปัตยกรรมฯ
6. รหัสต้นทุนแต่ละสาขาวิชา 11200000 เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)
 - 11204001 สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 11204002 สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์
 - 11204003 สาขาสถาปัตยกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ให้ตรงกับสาขาวิชา
7. กิจกรรม,บุคลากร เลือก99
8. รายได้/ปีการศึกษา เลือกเป็นปีการศึกษา
9. จำนวนเงินที่นำส่งทั้งสิ้น เดบิต เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งคลัง(ใส่รหัสต้นทุน) xxxxxx
10. จำนวนเงินแยกแต่ละสาขาวิชา เครดิต ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม xxxxx

ออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์	xxxxx
สถาปัตยกรรม (ใส่รหัสสาขาวิชาทั้งหมด)	xxxxx
11. คลิกลงรายการบัญชี ระบบจะแสดงสมุดรายวันรับ –เงินรายได้ (ด้านบันทึกรับรู้การรับเงิน) ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในเอกสาร

ใบสำคัญสมุดรายวัน(บันทึกรับรู้)

ใบสำคัญสมุดรายวัน (1 - 1000) - สมุดรายวัน: 03, หมายเลขสมุดรายวัน: 8087252, ชนิดสมุดรายวัน: ประจำวัน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

รวมเดบิต รวมเครดิต

สมุดรายวัน: สมุดรายวัน: 2,400.00 สมุดรายวัน: 2,400.00

ต่อใบสำคัญ: ต่อใบสำคัญ: 2,400.00 ต่อใบสำคัญ: 2,400.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

ภาพรวมรายปี มีติ บันทึกหนี้ การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ สิ้นทรัพย์การ...

วันที่	ใบสำคัญ	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	มูลค่ากร	จ่ายได้ปีกา...	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี
10/3/...	60RV030307	บัญชีแยกประเภท	1-10-10-10-10-03	บันทึกการรับเงินตามระบบ สวท.	2A2000	11200000	99	99	99	2,400.00		บัญชีแยกประเภ
10/3/...	60RV030307	บัญชีแยกประเภท	4-30-10-20-10-70-01	บันทึกการรับเงินตามระบบ สวท.	2A2000	11204002	99	99	59-2-1-2		2,200.00	บัญชีแยกประเภ
10/3/...	60RV030307	บัญชีแยกประเภท	4-30-10-20-10-70-31	บันทึกการรับเงินตามระบบ สวท.	2A2000	11204002	99	99	59-2-1-2		200.00	บัญชีแยกประเภ

ลงรายการบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาษีขาย

สมุดรายวันเป็นครั้งคราว

ฟังก์ชัน

สิ้นทรัพย์การ

การสอบถาม

พิมพ์ (อ)

ภาพที่ 4.27 ขั้นตอนบันทึกการรับเงิน

ตัวอย่าง สมุดรายวันรับ – เงินรายได้ (ด้านบันทึกการรับเงิน)

หน้า 1
 26/10/2022
 16:50:37

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมีนาคม

ชื่อ : สอ.042/65

วิธีการชำระเงิน : 24/03/65 คณะสถาบันที่ให้บริการรับเงินรายได้จากการศึกษา (กยศ.) ตามระบบทะเบียน (รับรู้ 042/65 ลว.24/03/65)
 (คณะพาณิชยศาสตร์ B6416212 / 65RV030488 ลว.24/03/65)

หมายเลขสมุดรายวัน : B6416210

หมายเลขใบสำคัญ ... : 65RV030486

วันที่ใบสำคัญ ... : 24/3/2022

หมายเลขใบแจ้งหนี้ ... :

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้/ปีการศึกษา	แผนงาน/ผลผลิต	กองทุน	เดบิต	เครดิต
1-10-10-10-10-03	- เงินสดในมือคณะ(รณาส่งกองคลัง)	2A2000	11200000	99	99	99	99	99	631,800.00	
คำอธิบายรายการ : บันทึกการรับเงิน(กยศ.)ตามระบบทะเบียน (เช็ค)										
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะราย เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	11204003	99	99	64-3-1-2	99	99		374,400.00
คำอธิบายรายการ : บันทึกการรับเงิน(กยศ.)ตามระบบทะเบียน										
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะราย เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	11204001	99	99	64-3-1-2	99	99		175,500.00
คำอธิบายรายการ : บันทึกการรับเงิน(กยศ.)ตามระบบทะเบียน										
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษาเฉพาะราย เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/57	2A2000	11204002	99	99	64-3-1-2	99	99		81,900.00
คำอธิบายรายการ : บันทึกการรับเงิน(กยศ.)ตามระบบทะเบียน										
Total :									631,800.00	631,800.00

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 24 / มี.ค. / 2565

เจ้าหน้าที่บัญชี

วันที่ / /

ผู้ลงรายการบัญชี

วันที่ 24 / มี.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย

วันที่ 24 / มี.ค. / 2565

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ – เงินรายได้ บันทึกการรับเงิน

บันทึกบัญชีด้านนำฝากธนาคาร

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีเงินรายได้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นทำการบันทึกบัญชีด้านนำฝากธนาคารโดยการเข้าระบบเหมือนการบันทึกบัญชีเงินรายได้ แต่ต่างกันที่การบันทึกบัญชี ดังนี้

1. วันที่นำเงินฝากธนาคาร
2. ใบสำคัญ ชนิดบัญชี ยึดตามระบบ
3. บัญชี เลือก 1-10-10-30-11-20-86 ธนาคารกรุงเทพ (ออมทรัพย์เงินรายได้)
- 1-10-10-10-10-03 เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)
4. คำอธิบายรายการ คณะนำส่งเงินตามระบบทะเบียน (กยศ.)
5. แหล่งเงิน 2A2000
6. ศูนย์ต้นทุน 11200000* คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสำนักงานคณบดี
7. กิจกรรม บุคลากร รายได้ปีการศึกษา ยึดตามระบบ
8. เดบิต ยอดเงินที่นำฝากธนาคาร Dr.ธนาคารกรุงเทพ(ออมทรัพย์เงินรายได้) xxxxxx
9. เครดิต ยอดเงินที่นำฝากธนาคาร Cr.เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)
xxxxxx
12. ลงรายการบัญชี ระบบจะแสดงสมุดรายวันรับ –เงินรายได้ (ด้านบันทึกนำฝากธนาคาร)
ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในเอกสาร

ใบสำคัญสมุดรายวัน(บันทึกนำฝากธนาคาร)

ใบสำคัญสมุดรายวัน (1 - 1000) - สมุดรายวัน: 03, หมายเลขสมุดรายวัน: B087255, ชนิดสมุดรายวัน: ประจำวัน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ยอดคง: สมุดรายวัน: 2,400.00 ต่อ: 2,400.00

รวมเดบิต: สมุดรายวัน: 2,400.00 ต่อใบส: 2,400.00

รวมเครดิต: สมุดรายวัน: 2,400.00 ต่อใบส: 2,400.00

ภาพรวม: ทั่วไป มิติ ใบเงินหนี้ การชำระเงิน คำอธิบายรายการชำระเงิน สิ้นทรัพย์การ ประวั

วันที่	ใบสำคัญ	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	มูลค่ากร	รายได้ปีกา...	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี
10/3/...	60RV030309	บัญชีแยกประเภท	1-10-10-30-11-20-86	คณนำส่งเงินตามระบบ สวท.	2A2000	11200000	99	99	99	2,400.00		บัญชีแยกประ
10/3/...	60RV030309	บัญชีแยกประเภท	1-10-10-10-10-03	คณนำส่งเงินตามระบบ สวท.	2A2000	11200000	99	99	99		2,400.00	บัญชีแยกประ

10 → ลงรายการบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาษีขาย

สมุดรายวันเป็นเครื่องตรวจ

ฟังก์ชัน

สิ้นทรัพย์การ

การสอบถาม

พิมพ์ (a)

ภาพที่ 4.29 ขั้นตอนบันทึกการนำฝากธนาคาร

ตัวอย่าง สมุดรายวันรับ – เงินรายได้ (ด้านบันทึกนำฝากธนาคาร)

หน้า 1
 26/10/2022
 16:51:29

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมีนาคม

ชื่อ สอ.042/65

วิธีการชำระเงิน

คำอธิบายสมุดรายวัน 24/03/65 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (กยศ.) ตามระบบทะเบียน (รับ 042/65 ลว.24/03/65) (เงินสดคณณาส่ง B6416210 / 65RV030486 ลว.24/03/65)

หมายเลขสมุดรายวัน : B6416212

หมายเลขใบสำคัญ ... : 65RV030488

วันที่ใบสำคัญ .. : 24/3/2022

หมายเลขใบแจ้งหนี้ ... :

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้/ปีการศึกษา	แผนงาน/ผลผลิต	กองทุน	เดบิต	เครดิต
1-10-10-30-11-20-86	- ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2A2000	11200000	99	99	99	99	99	631,800.00	
คำอธิบายรายการ : คณณาส่งเงิน(กยศ.)ตามระบบทะเบียน										
1-10-10-10-10-03	- เงินสดในมือคณะ(รณาส่งกองคลัง)	2A2000	11200000	99	99	99	99	99		631,800.00
คำอธิบายรายการ : คณณาส่งเงิน(กยศ.)ตามระบบทะเบียน										
Total :									631,800.00	631,800.00

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 24 / มี.ค / 2565

เจ้าหน้าที่บัญชี

วันที่ ____ / ____ / ____

ผู้ลงรายการบัญชี

วันที่ 24 / มี.ค / 2565

ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย

วันที่ 24 / มี.ค / 2565

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ – เงินรายได้ บันทึกนำฝากธนาคาร

จัดส่งเอกสารหลักฐานให้กองคลัง

ผู้ปฏิบัติงานลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารส่งกองคลังซึ่งประกอบด้วย

1. สำเนาสรุปลงใบเสร็จรับเงิน (ดังภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการสรุปลงใบเสร็จรับเงิน หน้าที่ 51)
2. รายงานรับ-จ่ายตามเครื่อง (ดังภาพที่ 4.17 ตัวอย่างรายการรับ-จ่ายตามเครื่อง หน้าที่ 53)
3. รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ) (ดังภาพที่ 4.19 ตัวอย่างรายการรับ-จ่ายตามเครื่อง หน้าที่ 55)
4. สำเนาชุดนำฝากเช็ค (ดังภาพที่ 4.23 ตัวอย่างชุดฝากเช็ค Deposit Slip For Cheque หน้าที่ 60)
5. สมุดรายวันรับ-เงินรายได้ บันทึกการรับเงิน (ดังภาพที่ 4.28 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ – เงินรายได้ บันทึกการรับเงิน หน้าที่ 67)
6. สมุดรายวันรับ-เงินรายได้ บันทึกนำฝากธนาคาร (ดังภาพที่ 4.30 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ – เงินรายได้ บันทึกนำฝากธนาคาร หน้าที่ 70)
7. ใบนำส่งเงินคณะ (ดังภาพที่ 4.31 ตัวอย่างใบนำส่งเงินคณะ หน้าที่ 72) โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - (1) เลขที่ สดอ. (เลขอ้างอิงในการส่งเอกสารของการเงินซึ่งใช้เลขเดียวกับที่กรอกในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning))
 - (2) วันที่ (วันที่ผู้ปฏิบัติงานนำส่งไปกองคลัง)
 - (3) วันที่ส่งข้อมูลการรับเงิน
 - (4) นำส่งเงินโดยฝากเข้าบัญชี มทร. พระนคร (880-7-00919-9)
 - (5) ใส่รายละเอียดในการนำส่งเงินรายได้
 - (6) ใส่จำนวนเงิน
 - (7) ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
 - (8) ลงลายมือชื่อผู้บริหาร

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างใบนำส่งเงินคณะ

4.2.1.8 การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-Audit

ตัวอย่าง ขั้นตอนการการเปิดไฟล์ Excel และการแปลงไฟล์ Excel เป็นไฟล์ Zip

ขั้นตอน การเปิดเข้าระบบ e-Studentloan

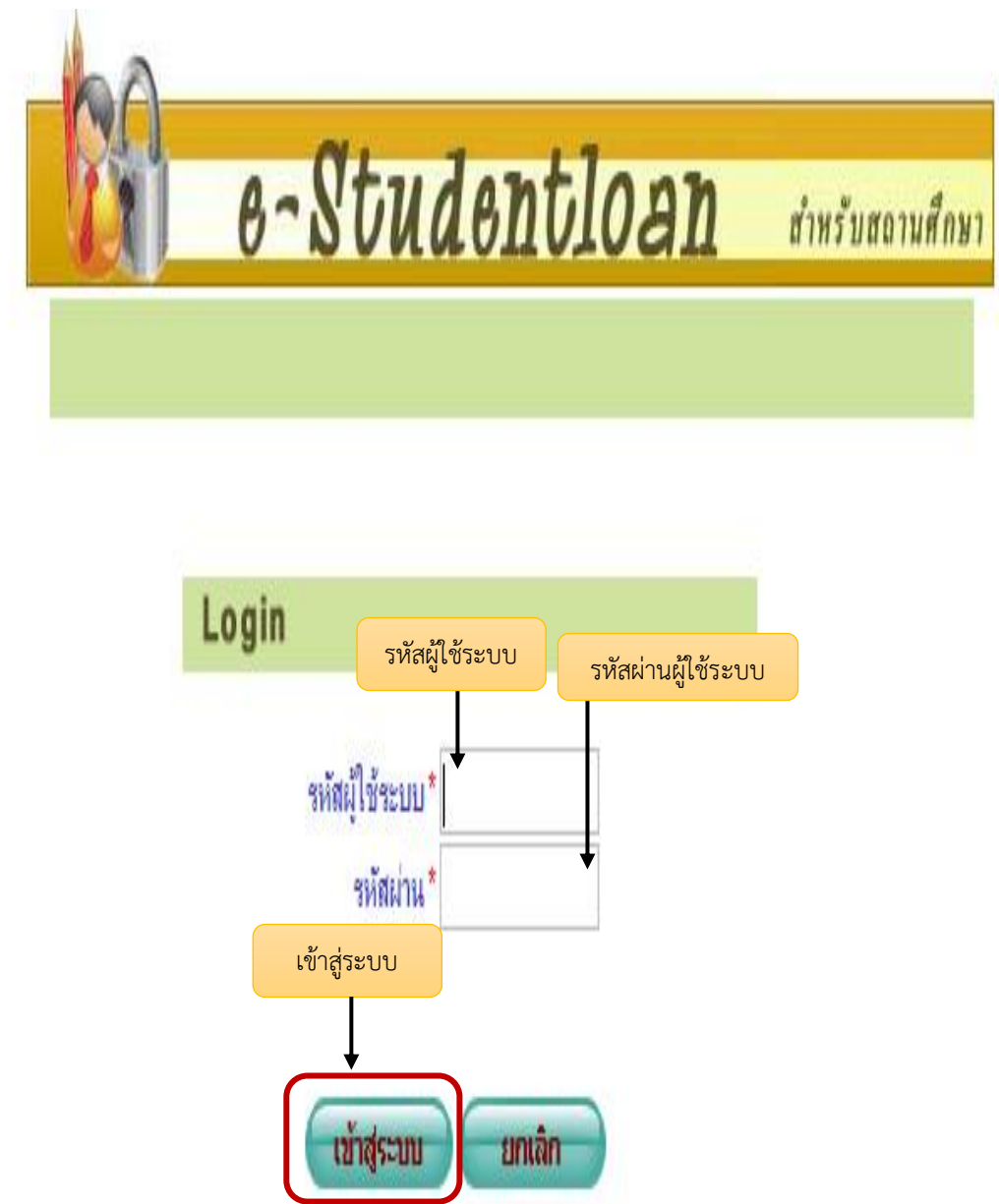
ผู้ปฏิบัติงานเข้า <https://www.studentloan.or.th/th/aboutus> ระบบจะแสดงหน้าต่างหลักของ กยศ.ไปที่ระบบการให้กู้ยืม เลือกสถานศึกษา คลิก ระบบ e-Studentloan

The screenshot shows the website <https://www.studentloan.or.th/>. The navigation bar includes links like หน้าหลัก, เกี่ยวกับกองทุน, กฎหมายและระเบียบฯ, ระบบการให้กู้ยืม, ตรวจสอบยอดหนี้, จัดซื้อจัดจ้าง, สมัครงาน, ข่าวประชาสัมพันธ์, and กิจกรรมกองทุน. Under 'ระบบการให้กู้ยืม', there is a dropdown menu with 'สถานศึกษา' (highlighted with a red box) and 'นักเรียน / นักศึกษา'. An arrow points from 'สถานศึกษา' to the 'สถานศึกษา' link in the dropdown. Below the navigation bar, there is a large banner for 'ใช้ยอดง่าย จัดการได้ด้วยตนเอง แค่มี กยศ. Connect'. To the right, there is a section for 'ข่าวประชาสัมพันธ์' with a list of news items. At the bottom, there is a section for 'ระบบ e-Studentloan' and 'ระบบ DSL'. The 'ระบบ e-Studentloan' section has a red box around the 'ระบบ e-Studentloan' link. The 'ระบบ DSL' section has a blue box around the 'ระบบ DSL' link. An arrow points from the 'ระบบ e-Studentloan' link to the 'ระบบ DSL' link. A red box highlights the 'ระบบ e-Studentloan' link in the 'ระบบ e-Studentloan' section. A blue box highlights the 'ระบบ DSL' link in the 'ระบบ DSL' section. An arrow points from the 'ระบบ e-Studentloan' link to the 'ระบบ DSL' link. A red box highlights the 'ระบบ e-Studentloan' link in the 'ระบบ e-Studentloan' section. A blue box highlights the 'ระบบ DSL' link in the 'ระบบ DSL' section. An arrow points from the 'ระบบ e-Studentloan' link to the 'ระบบ DSL' link.

ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนเข้าระบบ e-Studentloan

ขั้นตอน การ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan

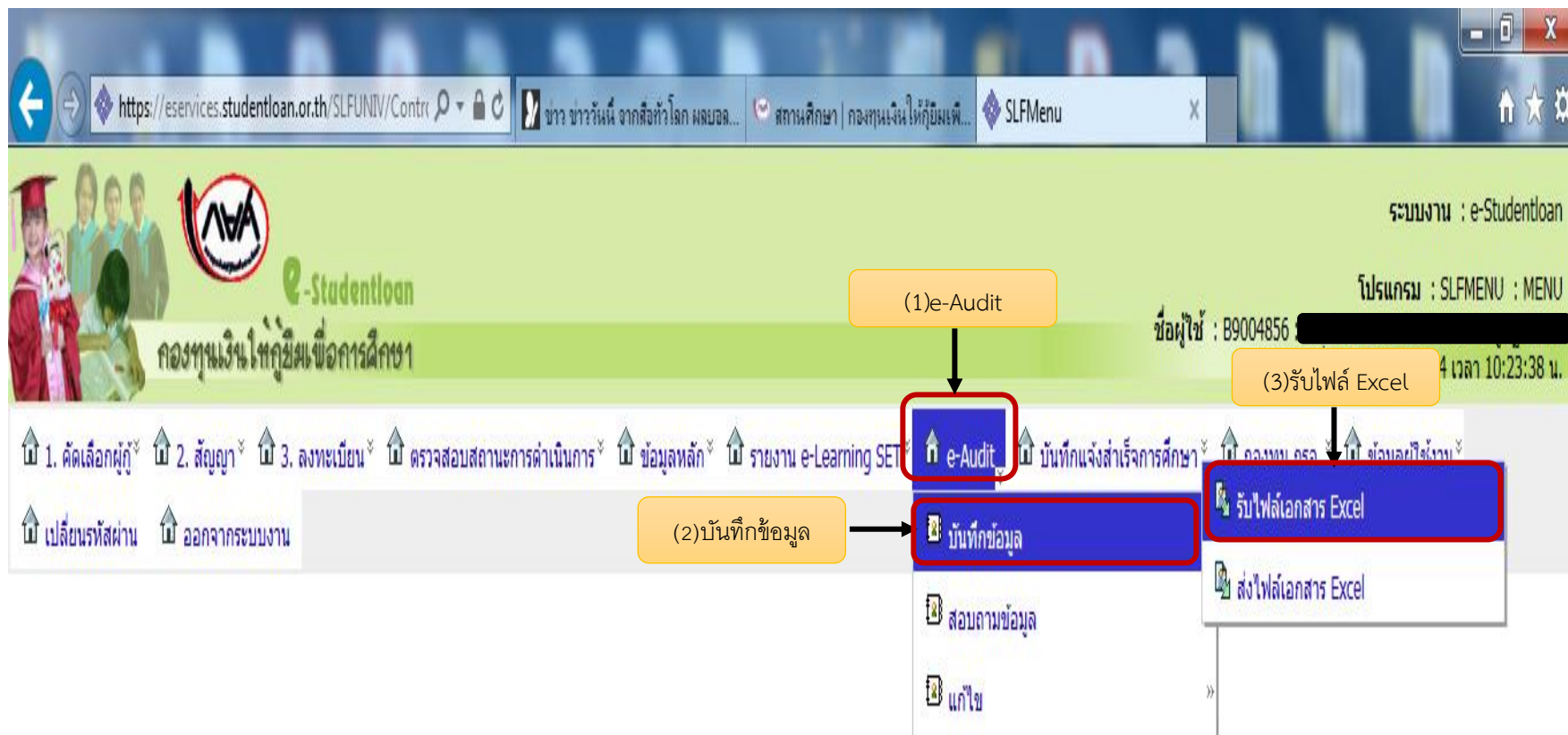
ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบด้านหน้าหลักของ กยศ. หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าใช้งาน สำหรับสถานศึกษา โดยกรอกรหัสผู้ใช้ระบบ xxxxxxx และกรอกรหัสผ่าน xxxxxx คลิก เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.33 ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ระบบ e-studentloan

ขั้นตอน การรับไฟล์ Excel

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบงาน e-Studentloan ผู้ปฏิบัติงานไปที่ (1)e-Audit (2)บันทึกข้อมูล (3)คลิกรับไฟล์เอกสาร Excel



ภาพที่ 4.34 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel

ขั้นตอน การเรียกดูข้อมูล Excel

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกเข้ารับไฟล์เอกสาร Excel ระบบจะแสดงหน้าต่างการค้นหาข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงาน ระบุปีการศึกษา ภาคเรียน ประเภทกองทุน คลิกดูข้อมูล

The screenshot shows the 'e-Studentloan' system interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'e-Studentloan กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา'. On the right side, there is a sidebar with the text 'ระบบงาน :', 'โปรแกรม : AUDITUE01 :', 'ชื่อผู้ใช้ : B9004856 :', and 'วันที่ : 17 มีนาคม'. Below the header, there is a navigation bar with several icons and labels: '2. สัญญา', '3. ลงทะเบียน', 'ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ', 'ข้อมูลหลัก', 'รายงาน e-Learning SET', 'e-Audit', 'บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา', 'กองทุน กรอ.', and 'ข้อมูล'. Below the navigation bar, there is a search form titled 'ค้นหาข้อมูล'. The form has three input fields: 'ปีการศึกษา *' with the value '2563', 'ภาคเรียนที่ *' with the value '2', and 'ประเภทกองทุน *' with the value 'กองทุนกยศ.'. There are two radio buttons for 'ประเภทกองทุน *': 'กองทุนกยศ.' (selected) and 'กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555'. Below the search form, there are four buttons: 'ดูข้อมูล', 'ดูข้อมูล' (highlighted with a red box), 'สร้างข้อมูล', and 'จบการทำงาน'.

ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel(ต่อ)

ขั้นตอน การรับไฟล์ Excel

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดูข้อมูล **คลิกสร้างข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างไฟล์ Excel เสร็จสิ้น จะแสดงชื่อไฟล์ ผู้สร้างไฟล์ วันเวลาสร้างไฟล์ และจำนวนผู้กู้ยืม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถรับไฟล์จากระบบ โดย**คลิกรับไฟล์**

สัญญา 3. ลงทะเบียน ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ข้อมูลหลัก รายงาน e-Learning SET e-Audit กองทุน กรอ. ข้อมูลผู้ใช้งาน เปลี่ยนรหัสผ่าน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา* 2563

ภาคเรียนที่* 1

ประเภทกองทุน* ☒ กองทุนกยศ. ☐ กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555

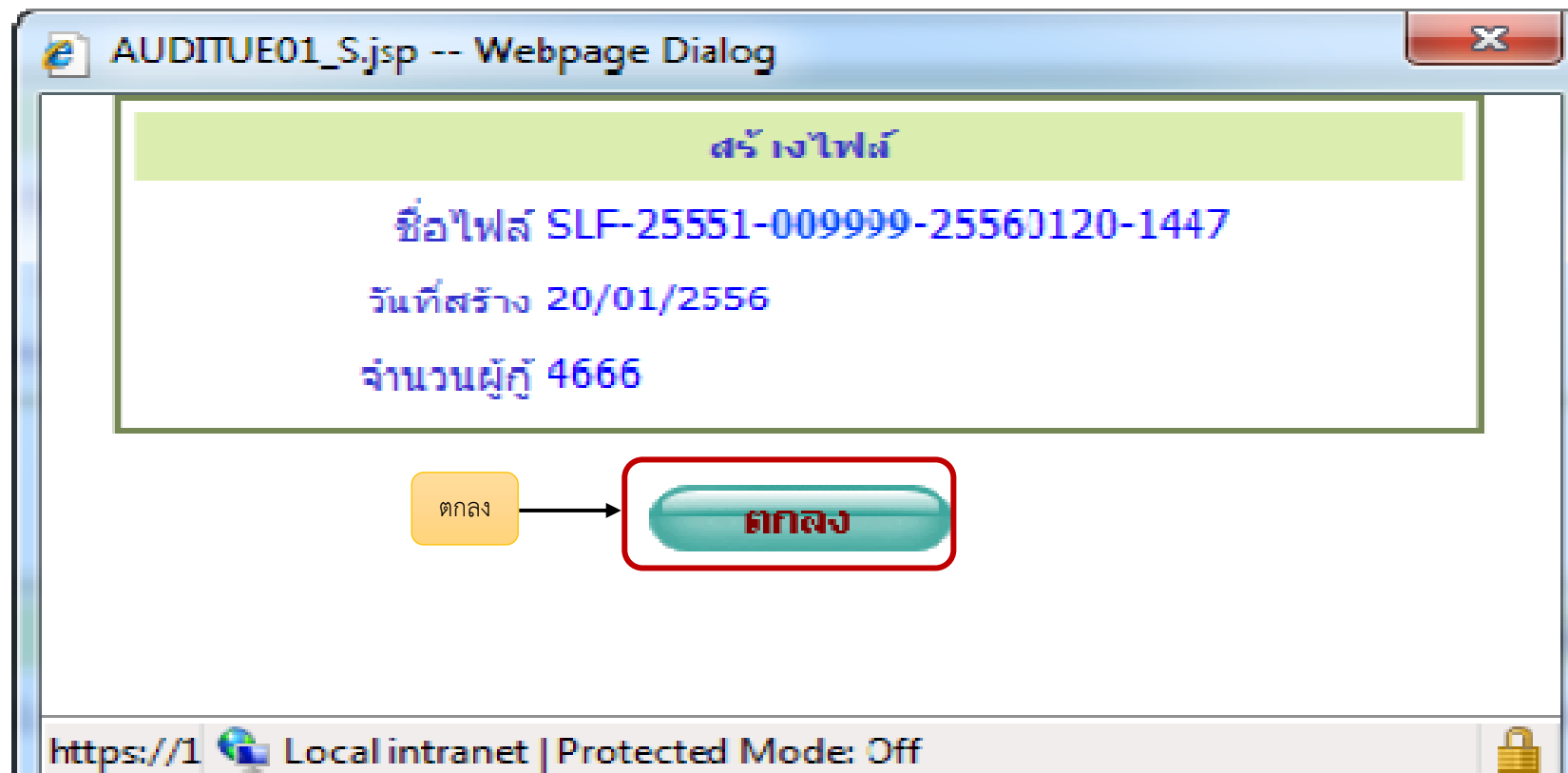


รับไฟล์					
ครั้งที่	ชื่อไฟล์	ผู้สร้างไฟล์	วันเวลาที่สร้างไฟล์	จำนวนผู้กู้ยืม	
1	SLF-25631-004856-25631012-1606.zip		12/10/2563 16:06:09	66	
จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ/จำนวนหน้า 1 หน้า					ย้อนกลับ 1 ถัดไป

ภาพที่ 4.36 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel(ต่อ)

ขั้นตอน การตกลงรับไฟล์ Excel

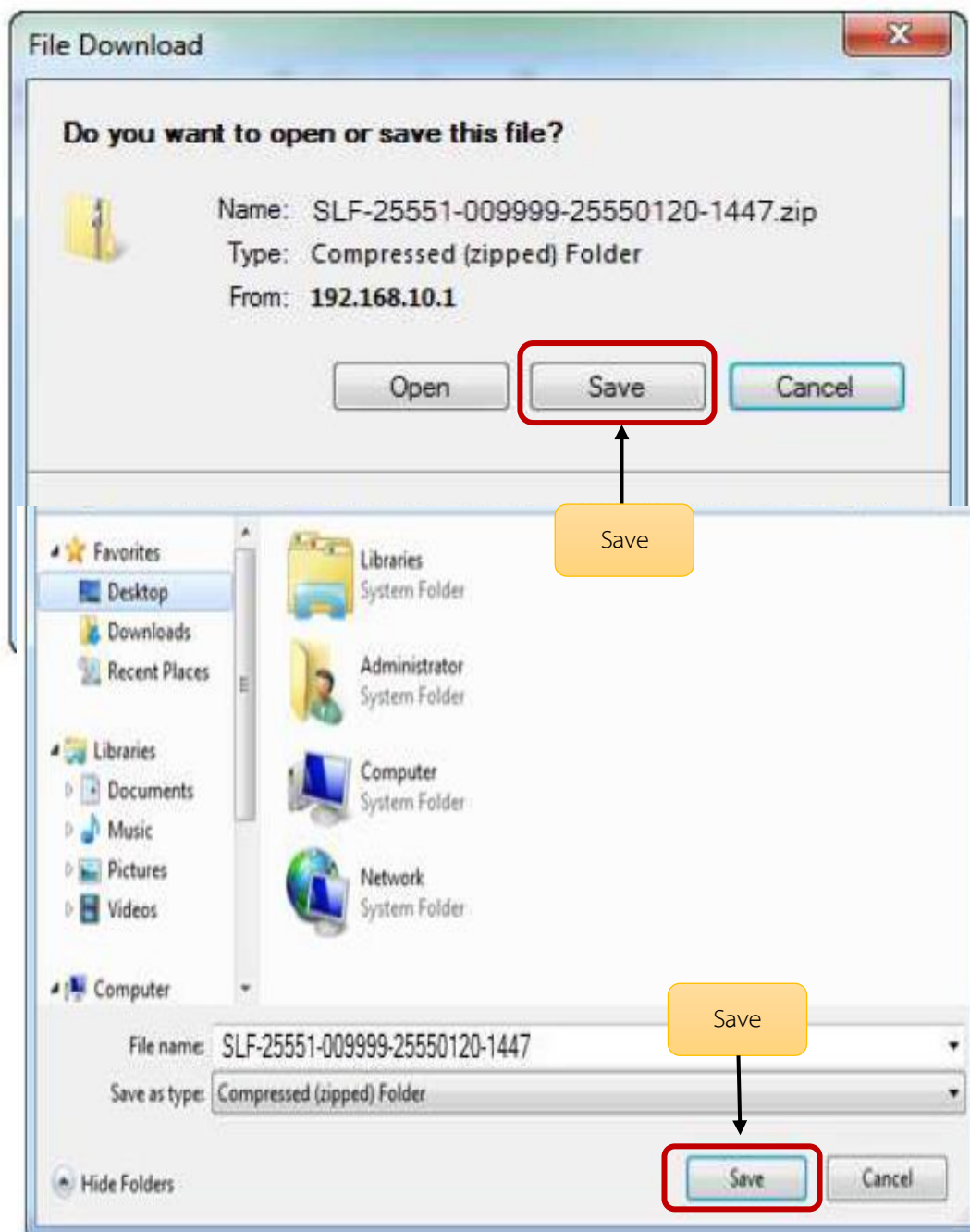
ระบบจะแสดงไฟล์ที่ได้รับ คลิกตกลง เพื่อบันทึกไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4.37 ขั้นตอนการรับไฟล์เอกสาร Excel (ต่อ)

ขั้นตอน การSave ไฟล์ Excel

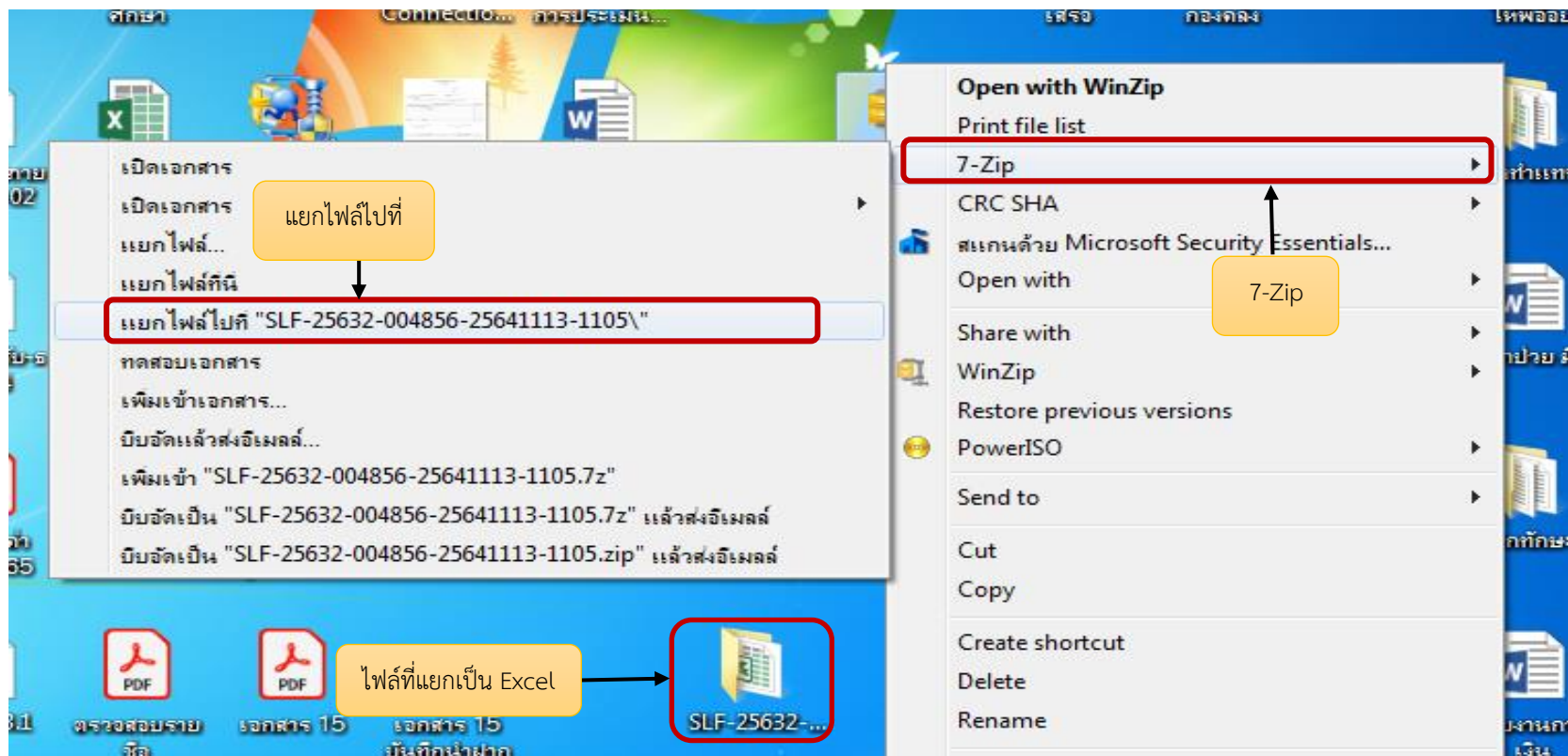
เมื่อตกลงรับไฟล์ Excel ผู้ปฏิบัติงาน คลิกSave และเลือกที่เก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน และคลิกSave



ภาพที่ 4.38 ขั้นตอนการ Save ไฟล์ Excel

ขั้นตอน การแยกไฟล์ Zip เป็นไฟล์Excel

ผู้ปฏิบัติงานคลิกขวาบนไฟล์ที่ได้รับ แล้วไปที่ 7-Zip คลิกแยกไฟล์ไปที่ ระบบจะแยกเป็นไฟล์ Excel



ภาพที่ 4.39 ขั้นตอนการแยกไฟล์ Zip เป็นไฟล์Excel

ขั้นตอน การกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel

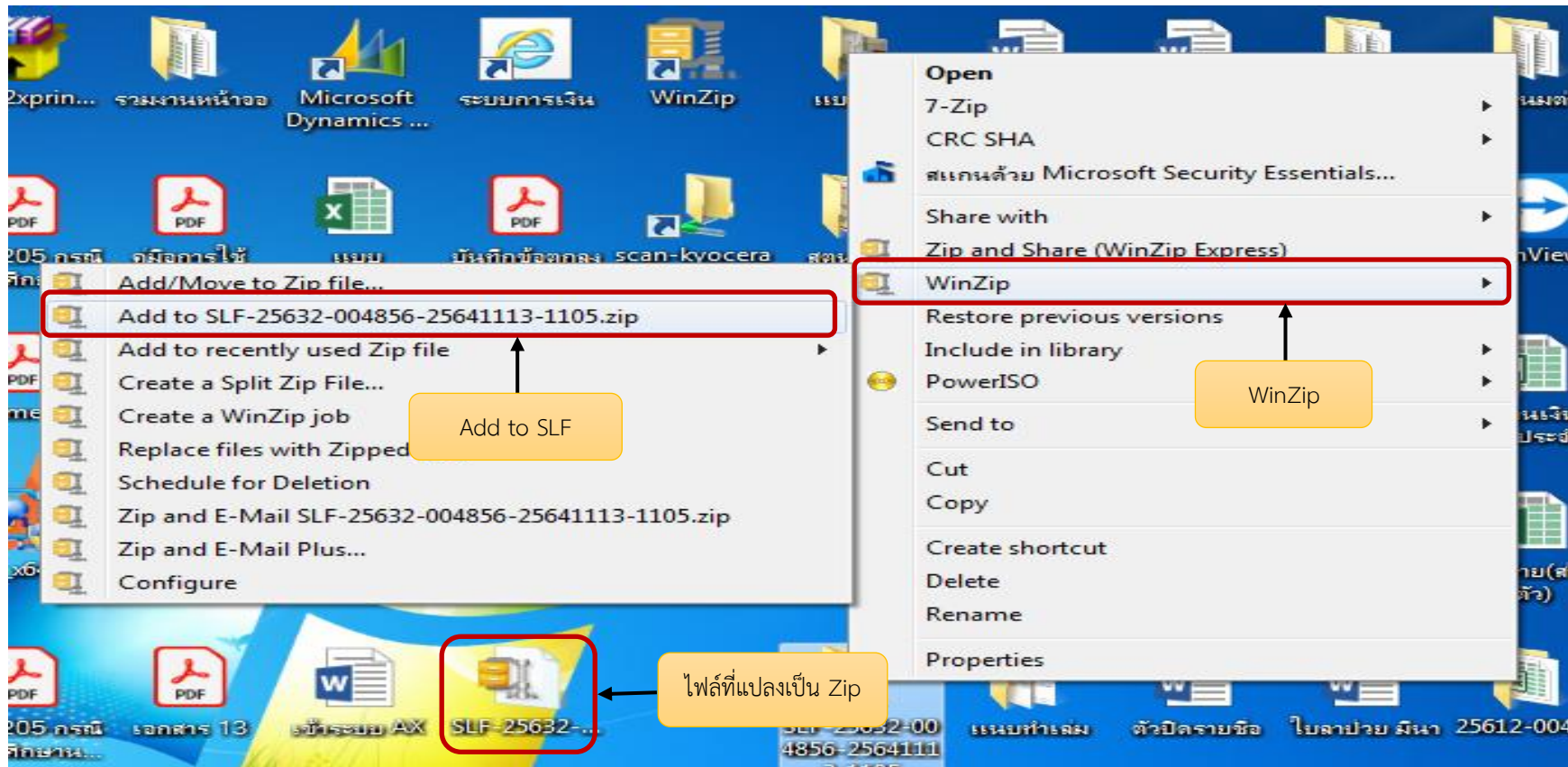
ผู้ปฏิบัติงาน**ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Excel** กรอกข้อมูลรายคนให้ครบถ้วน **(1)เลขที่เลขที่ใบเสร็จ (2)วันที่ออกใบเสร็จ (3)จำนวนเงินที่ออกใบเสร็จ**
ช่องที่ **4,5,6 กรอกเป็น 0** เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วทำการบันทึก โดยไม่ต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	รหัสสถานศึกษา	ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	เลขที่ลงทะเบียน	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อผู้	นามสกุล	เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบเสร็จ (ค่าเล่าเรียน)	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินค่าเล่าเรียน	เลขที่ใบเสร็จ (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง	คณะ	สาขา	ระดับ	ชั้นปี
1	009999	2555	1	R2555009999100001	110010005XXXX	5404600243	ทดสอบ	ระบบงาน1	Test001	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2
2	009999	2555	1	R2555009999100002	110010005XXXX	5405600040	ทดสอบ	ระบบงาน2	Test002	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2
3	009999	2555	1	R2555009999100003	110010005XXXX	5401300041	ทดสอบ	ระบบงาน3	Test003	1/1/2551					คณะบริหาร	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2
4	009999	2555	1	R2555009999100004	110010005XXXX	5505600122	ทดสอบ	ระบบงาน4	Test004	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	1
5	009999	2555	1	R2555009999100005	110010005XXXX	5205020002	ทดสอบ	ระบบงาน5	Test005	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	3
6	009999	2555	1	R2555009999100006	110010005XXXX	5404600217	ทดสอบ	ระบบงาน6	Test006	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2
7	009999	2555	1	R2555009999100007	110010005XXXX	5204500094	ทดสอบ	ระบบงาน7	Test007	1/1/2551					คณะศิลปศึกษา	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	4
8	009999	2555	1	R2555009999100008	110010005XXXX	5401700005	ทดสอบ	ระบบงาน8	Test008	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2
9	009999	2555	1	R2555009999100009	110010005XXXX	5305100101	ทดสอบ	ระบบงาน9	Test009	1/1/2551					คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	3
10	009999	2555	1	R2555009999100010	110010005XXXX	5501900011	ทดสอบ	ระบบงาน10	Test010	1/1/2551					คณะบริหาร	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	1
11	009999	2555	1	R2555009999100011	110010005XXXX	5301500044	ทดสอบ	ระบบงาน11	Test011	1/1/2551					คณะบริหาร	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	3
12	009999	2555	1	R2555009999100012	110010005XXXX	5501200002	ทดสอบ	ระบบงาน12	Test012	1/1/2551					คณะวิศวกรรม	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	1
13	009999	2555	1	R2555009999100013	110010005XXXX	5301900029	ทดสอบ	ระบบงาน13	Test013	1/1/2551					คณะบริหาร	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	3
14	009999	2555	1	R2555009999100014	110010005XXXX	5204100052	ทดสอบ	ระบบงาน14	Test014	1/1/2551					คณะวิศวกรรม	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	4
15	009999	2555	1	R2555009999100014	110010005XXXX	5401300139	ทดสอบ	ระบบงาน15	Test015	1/1/2551					คณะบริหาร	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2
16	009999	2555	1	R2555009999100016	110010005XXXX	5401300082	ทดสอบ	ระบบงาน16	Test016	1/1/2551					คณะบริหาร	การสื่อสาร	ปริญญาตรี	2

ภาพที่ 4.40 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลไฟล์ Excel

ขั้นตอน การแยกไฟล์ Excel เป็นไฟล์ Zip

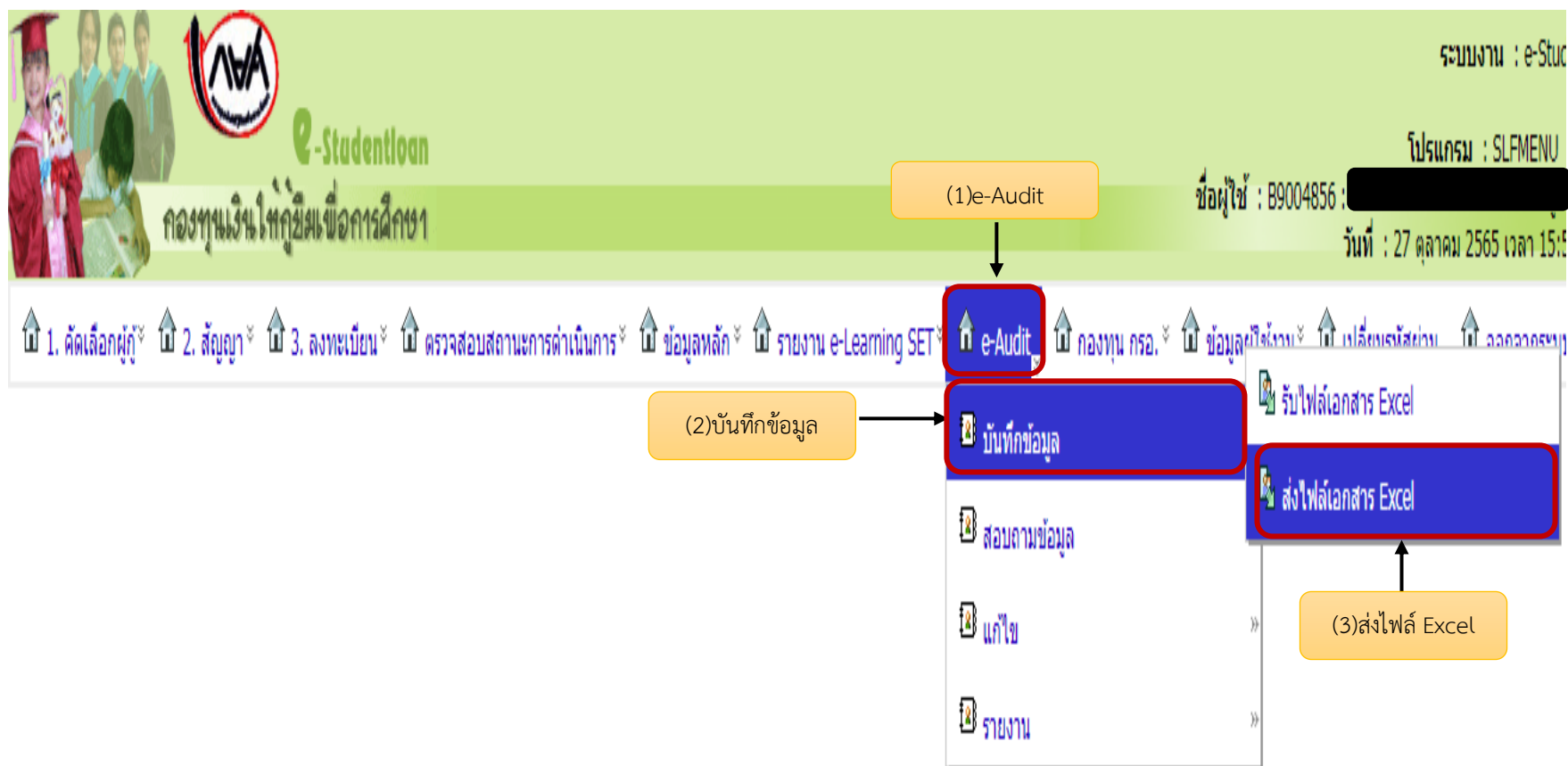
คลิกขวาบนไฟล์ Excel ที่กรอกข้อมูลแล้ว เลือก WinZip เลือก Add to SLF ระบบจะแยกเป็นไฟล์ Zip



ภาพที่ 4.41 ขั้นตอนการแยกไฟล์ Excel เป็นไฟล์ Zip

ขั้นตอน การส่งไฟล์ Excel

เข้าระบบ e-Studentloan เลือก (1)e-Audit (2)บันทึกข้อมูล (3)คลิกส่งไฟล์เอกสาร Excel



ภาพที่ 4.42 ขั้นตอนการส่งไฟล์ Excel

ขั้นตอน การค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์

ผู้ปฏิบัติงานระบบการศึกษา ภาคเรียนที่ ประเภทกองทุน คลิ๊กดูข้อมูล

The screenshot displays the 'e-Studentloan' web application interface. At the top, there is a header with a logo and the text 'e-Studentloan กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา'. On the right side of the header, it shows 'ระบบงาน : ระ' and 'โปรแกรม : AUDITUE02 : ส่ง'.

Below the header is a navigation bar with several menu items: '1. คัดเลือกผู้กู้', '2. สัญญา', '3. ลงทะเบียน', 'ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ', 'ข้อมูลหลัก', 'รายงาน e-Learning SET', 'e-Audit', 'กองทุน กรอ.', 'ข้อมูลผู้ใช้งาน', and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'. The 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' item is highlighted.

The main content area is titled 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information). It contains two dropdown menus: 'กรอกปีการศึกษา' (Enter Academic Year) and 'กรอกภาคเรียน' (Enter Semester). Below these are two input fields labeled 'ปีการศึกษา *' and 'ภาคเรียนที่ *'. To the left of these fields is a button labeled 'เลือกประเภททุน' (Select Fund Type).

Below the input fields, there are two radio button options: 'ประเภทกองทุน *' (Fund Type) and 'กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555' (Grants Fund according to the 2555 Regulation). The 'ประเภทกองทุน *' option is selected and highlighted with a red box.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'ดูข้อมูล' (View Information), 'ล้างข้อมูล' (Clear Information), and 'จบการทำงาน' (End Work). The 'ดูข้อมูล' button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 4.43 ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์ Excel

ระบบแสดงข้อมูล โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิก Browse เพื่อเรียกหน้าจอลำดับค้นหาไฟล์



e-Studentloan
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ระบบงาน : ระบบตรวจสอบเงินคงค้าง

โปรแกรม : AUDITUE02 : ส่งไฟล์เอกสาร Excel File
ชื่อผู้ใช้ : A0009999 : ทดสอบระบบ
วันที่ : 20 มกราคม 2556 เวลา 16:16:38 น.

1. คัดเลือกผู้กู้ > 2. สัญญา > 3. ลงทะเบียน > ข้อมูลหลัก > บันทึกการกู้ยืมย้อนหลัง > e-Audit > กองทุน กรอ. * **เปลี่ยนรหัสผ่าน** **ออกจากระบบ**

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา = 2555

ภาคเรียนที่ = 1

ประเทศกองทุน = ☒ กองทุนกยศ. ☐ กองทุน กรอ. ตามระเบียบ ปี 2555

ดูข้อมูล **ล้างข้อมูล** **จบการทำงาน**

ครั้งที่	ชื่อไฟล์	วันเวลาที่ส่งไฟล์	จำนวนผู้กู้ยื่น	ผู้ส่งไฟล์	วันเวลาที่ยกเลิก การส่งไฟล์	สถานะ
1	SUF-25551-009999-25550910-1012.zip	26/09/2555 12:26:25	4,666	นายทศธร วรรณ	20/01/2556 15:09:42	สำเร็จ

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ/จำนวนหน้า 1 หน้า ย้อนกลับ 1 ตัดไป

รองรับไฟล์สกุล .zip เท่านั้น

Browse...

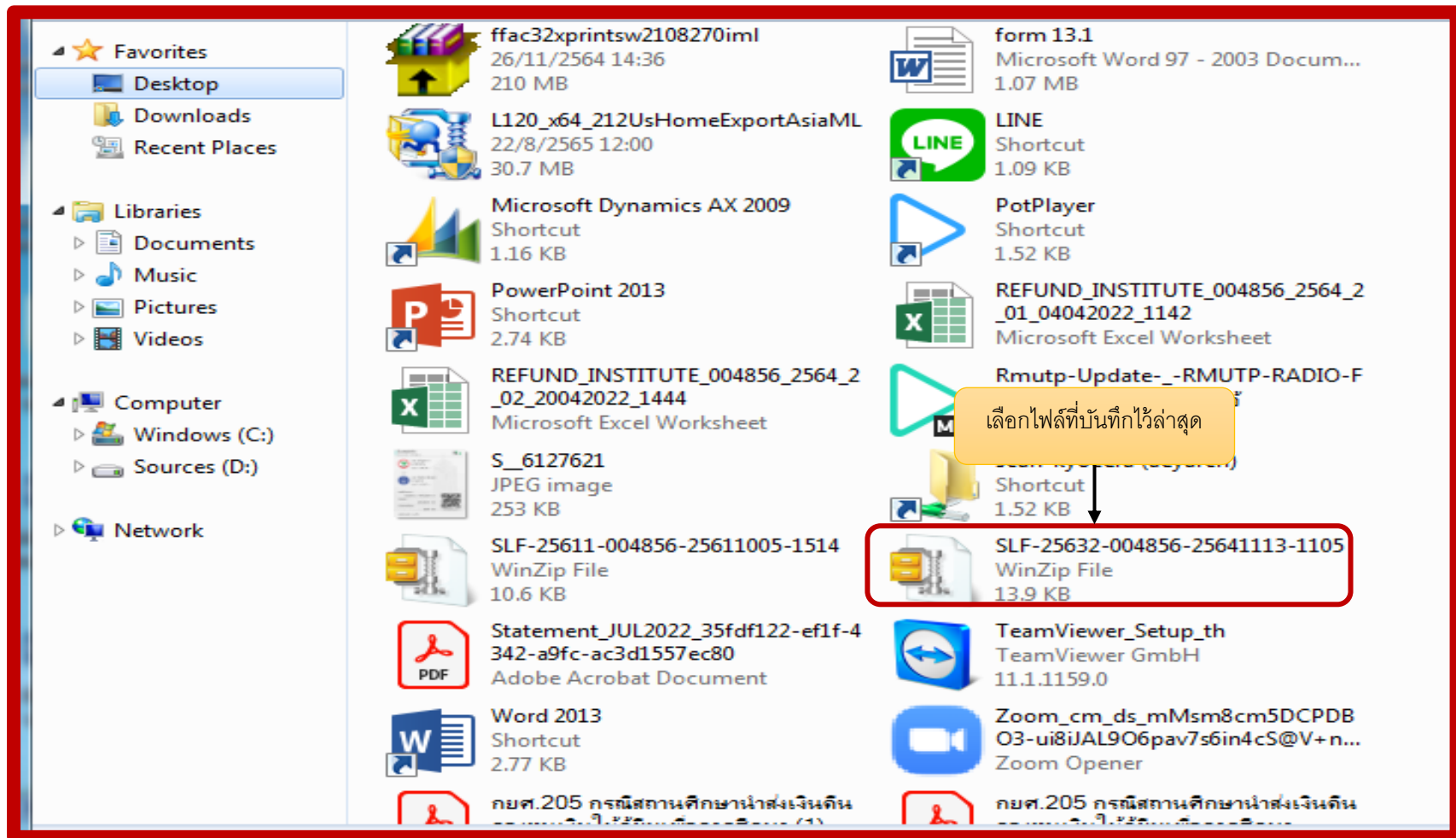
ส่งไฟล์

Browse

Browse...

ภาพที่ 4.44 ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์ Excel (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์โดยชื่อไฟล์ต้องเป็นชื่อเดียวกับไฟล์ที่ได้รับจากระบบล่าสุด และต้องเป็นไฟล์ Zip เท่านั้น



ภาพที่ 4.45 ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในการส่งไฟล์ Excel (ต่อ)

หลังจากผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์แล้วคลิกตกลง เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Audit

The screenshot shows the e-Studentloan system interface. At the top, there is a header with the logo and text "e-Studentloan กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา". On the right, it displays "ระบบงาน : ระเบียบงาน", "โปรแกรม : AUDITUE02 : ส่ง", "ชื่อผู้ใช้ : B9004856 : [redacted]", and "วันที่ : 27 ตุลาคม 2". Below the header is a navigation bar with links: "1. คัดเลือกผู้กู้", "2. สัญญา", "3. ลงทะเบียน", "ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ", "ข้อมูลหลัก", "รายงาน e-Learning SET", "e-Audit", "กองทุน กรอ.", "ข้อมูลผู้ใช้งาน", and "เปลี่ยนรหัสผ่าน". The main content area is titled "ค้นหาข้อมูล" and contains input fields for "ปีการศึกษา" (2551), "ภาคเรียนที่" (1), and "ประเภทกองทุน" (radio buttons for "กองทุนกยศ." and "กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555"). Below these fields are three buttons: "ดูข้อมูล", "ล้างข้อมูล", and "จบการทำงาน". A table below shows a list of files with columns: "ครั้งที่", "ชื่อไฟล์", "วันเวลาที่ส่งไฟล์", "จำนวนผู้กู้ยืม", "ผู้ส่งไฟล์", "วันเวลาที่ยกเลิก การส่งไฟล์", and "สถานะ". The table is currently empty, showing "จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ/จำนวนหน้า 0 หน้า". At the bottom, there is a file selection area with a text box showing "เลือกไฟล์ SLF-25632-00...113-1105.zip". Below this, there is a yellow button labeled "ตกลง" and a red button labeled "ตกลง" which is highlighted with a red box. Above the red button, there is a red text label "รองรับไฟล์สกุล .zip เท่านั้น".

ระบบงาน : ระเบียบงาน

โปรแกรม : AUDITUE02 : ส่ง

ชื่อผู้ใช้ : B9004856 : [redacted]

วันที่ : 27 ตุลาคม 2

1. คัดเลือกผู้กู้ 2. สัญญา 3. ลงทะเบียน ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ข้อมูลหลัก รายงาน e-Learning SET e-Audit กองทุน กรอ. ข้อมูลผู้ใช้งาน เปลี่ยนรหัสผ่าน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2551

ภาคเรียนที่ * 1

ประเภทกองทุน * ☒ กองทุนกยศ. ☐ กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555

ดูข้อมูล ล้างข้อมูล จบการทำงาน

ครั้งที่	ชื่อไฟล์	วันเวลาที่ส่งไฟล์	จำนวนผู้กู้ยืม	ผู้ส่งไฟล์	วันเวลาที่ยกเลิก การส่งไฟล์	สถานะ
จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ/จำนวนหน้า 0 หน้า						

เลือกไฟล์ SLF-25632-00...113-1105.zip

รองรับไฟล์สกุล .zip เท่านั้น

ตกลง

ภาพที่ 4.46 ขั้นตอนการส่งไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Audit

ระบบแสดงข้อมูลการส่งไฟล์เข้าระบบ e-Audit



e-Studentloan
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ระบบงาน : ระบ

โปรแกรม : AUDITUE02 : ส่ง

ชื่อผู้ใช้ : B9004856 : XXXXXXXXXX

วันที่ : 27 ตุลาคม 25

1. คัดเลือกผู้กู้

2. สัญญา

3. ลงทะเบียน

ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ

ข้อมูลหลัก

รายงาน e-Learning SET

e-Audit

กองทุน กรอ.

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา *

ภาคเรียนที่ *

ประเภทกองทุน * ☒ กองทุนกยศ. ☐ กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555

ดูข้อมูล

ล้างข้อมูล

จบการทำงาน

ครั้งที่	ชื่อไฟล์	วันที่เวลาที่ส่งไฟล์	จำนวนผู้กู้ยืม	ผู้ส่งไฟล์	เวลาที่ยกเลิก การส่งไฟล์	สถานะ
1	SLF-25631-004856-25631012-1606.zip	16/11/2563 13:05:52	66			สำเร็จ

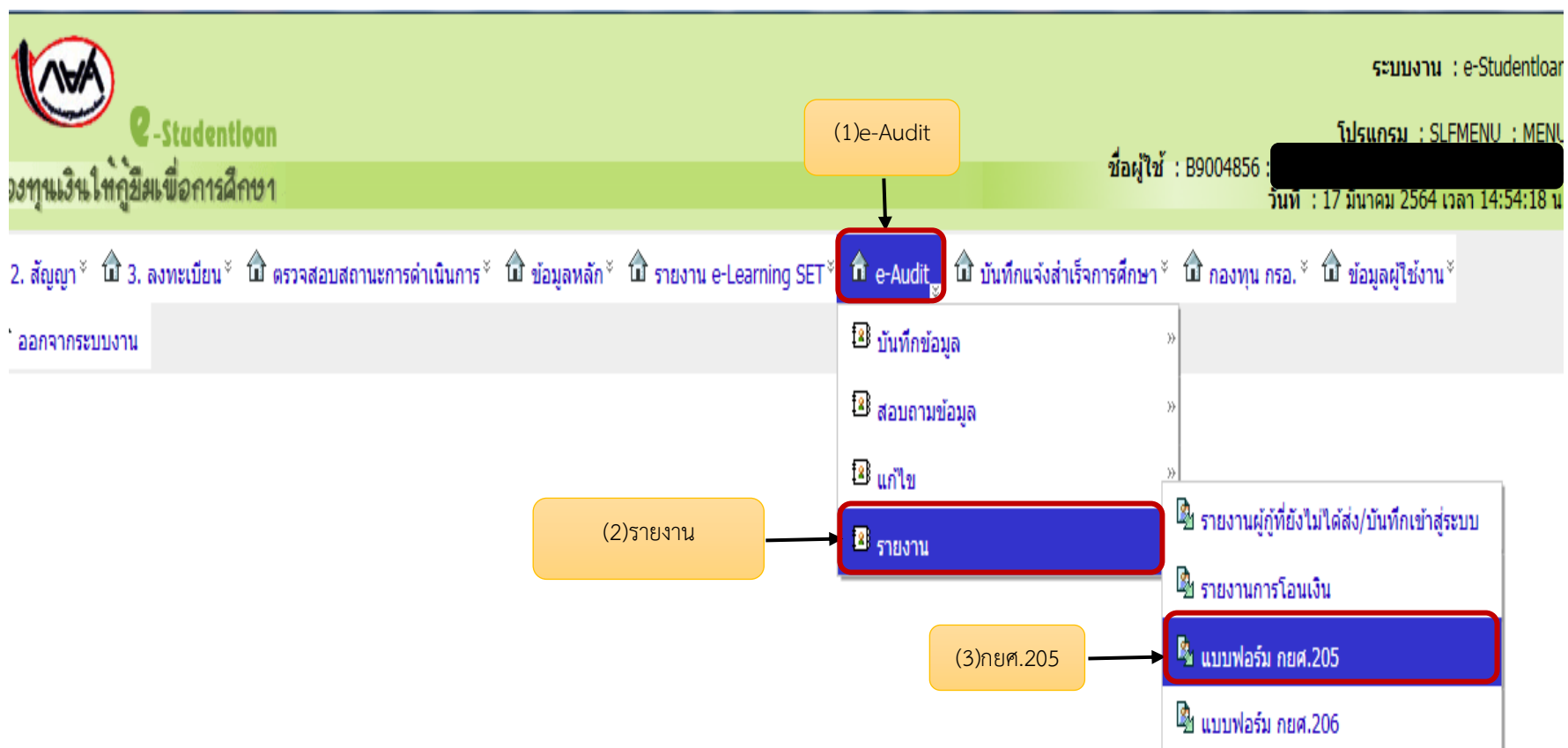
จำนวนข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ/จำนวนหน้า 1 หน้า

ย้อนกลับ [1](#) ถัดไป

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างชื่อไฟล์ที่ส่งเข้าระบบ e-Audit

4.2.1.9 การเรียกข้อมูล กยศ.205 , กยศ.206 และการขออนุมัติส่งหลักฐานการคืนเงินกองทุน
แบบฟอร์ม กยศ.205

ผู้ปฏิบัติงานไปที่ (1)e-Audit (2)รายงาน (3)คลิกแบบฟอร์ม กยศ.205



ภาพที่ 4.48 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.205

ผู้ปฏิบัติงานระบุ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ประเภททุน คลิกดูรายละเอียด ระบบจะแสดง
ข้อมูลการเงิน ผู้ปฏิบัติงาน คลิกพิมพ์รายงาน

ระบบงาน : ระบบงานตรวจสอบ
โปรแกรม : AUDITSR0
ชื่อผู้ใช้ : B9004856 : น
วัน

2. สัญญา 3. ลงทะเบียน ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ข้อมูลหลัก รายงาน e-Learning SET e-Audit บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา กองทุน กรอ

ออกจากระบบงาน

กรอกปีการศึกษา

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา* 2563

ภาคเรียนที่* 1

เลือกประเภททุน

ประเภทกองทุน* ☒ กองทุนกยศ. ☐ กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555

ดูรายละเอียด

ดูรายละเอียด

ระบบงาน : ระบบงานตรวจสอบ
โปรแกรม : AUDITSR0
ชื่อผู้ใช้ : B9004856 : 1
วัน

2. สัญญา 3. ลงทะเบียน ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ข้อมูลหลัก รายงาน e-Learning SET e-Audit บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา กองทุน กรอ

ออกจากระบบงาน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา* 2563

ภาคเรียนที่* 1

ประเภทกองทุน* ☒ กองทุนกยศ. ☐ กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555

ธนาคาร	จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	รวมจำนวนเงินที่นำส่ง	พิมพ์รายงาน
KTBank	20,660.00	140.00	พิมพ์รายงาน	พิมพ์รายงาน
IBANK	0.00	0.00	0.00	พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 4.49 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.205 (ต่อ)

ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงินกองทุน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกพิมพ์รายงานระบบจะแสดงเอกสาร กยศ. 205 กรอกวัตถุประสงค์การคืนเงิน 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน เพียงช่องเดียว

กรอกใบส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(คืนเงินผู้กู้มากกว่า 1 ราย)

กบศ. 205-2

สำหรับลูกค้า ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระบบ e-studentloan  ธนาคารกรุงไทย

คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5 6 3 ภาคการศึกษาที่ ..1.. วันที่

☐ Cash TEDURTC ☐ CB. TEDURTCB ☐ CL. TEDURTCL ☐ Other TEDURTOTHT

INST CODE 004856 กรอกวัตถุประสงค์การคืนเงิน

Payment Type 01 **Branch Code**

No.of Student 14 **Check No.**

School Name ... **Check issue A/C No.**

วัตถุประสงค์การคืน: ☒ 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้พ้นสภาพการเรียน ☐ 03 สัญญาชำรุด ☐ 99 อื่นๆ

AMOUNT

จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	20,660.00
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	140.00
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร	20,800.00

ไปรษณีย์เลขที่

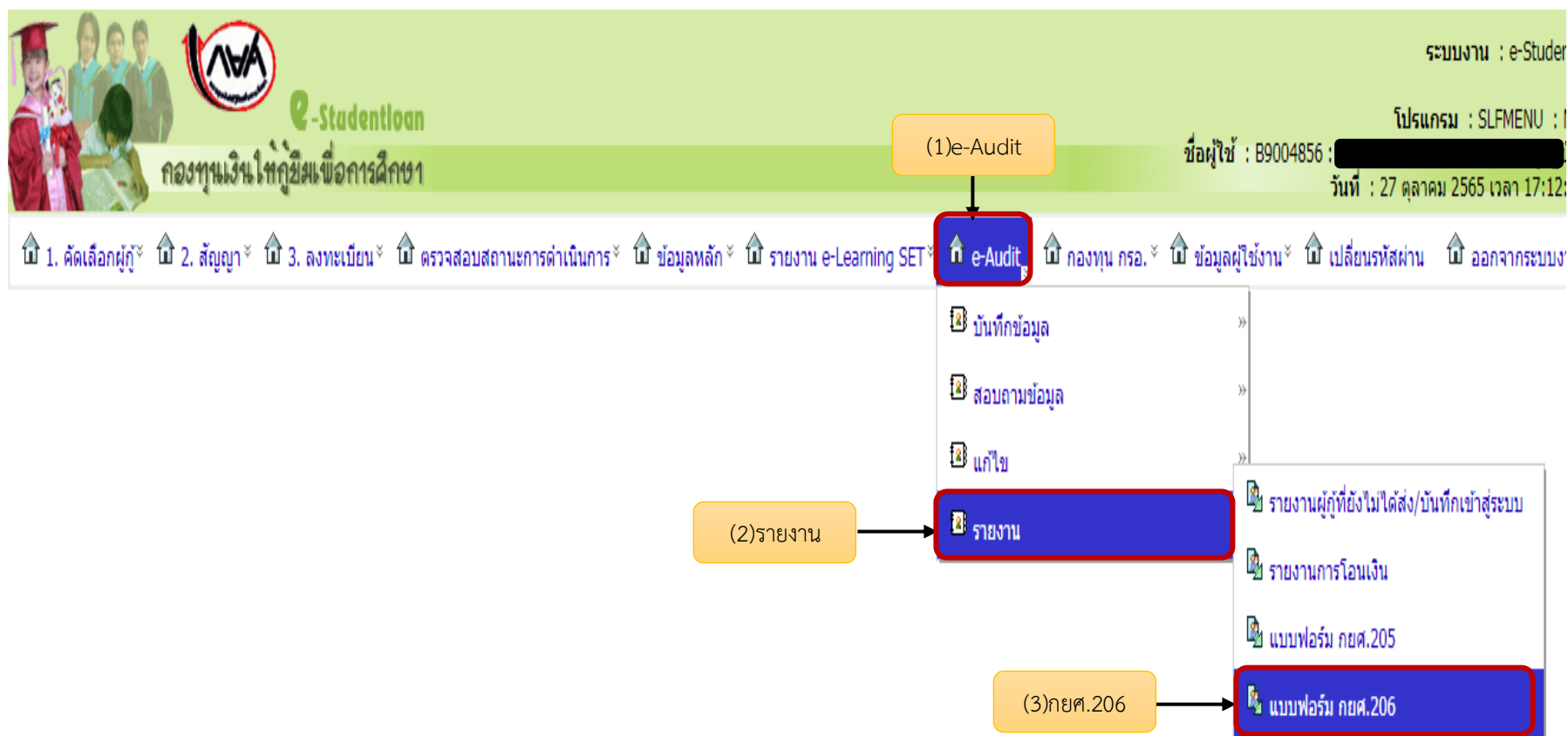
AUTHORIZED SIGNATURE  **DEPOSIT BY**  **Tel.**

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักทบวงศึกษา กรุงเทพฯ เท่านั้น

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.205

แบบฟอร์ม กยศ.206

ผู้ปฏิบัติงานไปที่ (1)e-Audit (2)รายงาน และ คลิ๊กแบบฟอร์ม กยศ.206



ภาพที่ 4.51 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.206

ผู้ปฏิบัติงานระบุ ปีการศึกษา ภาคเรียน ประเภททุน เลือกธนาคาร KTB คลิกพิมพ์รายงาน

The screenshot shows the 'e-Studentloan' system interface. At the top, there is a header with the logo and text 'e-Studentloan' and 'กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา'. On the right, there is a sidebar with the text 'ระบบงาน : ระบบงานตรวจ', 'โปรแกรม : AUDITS', and 'ชื่อผู้ใช้ : B9004856 :'. Below the header, there is a navigation bar with links: '2. สัญญา', '3. ลงทะเบียน', 'ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ', 'ข้อมูลหลัก', 'รายงาน e-Learning SET', 'e-Audit', 'บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา', and 'กองทุน ก'. A button 'ออกจากระบบงาน' is also present.

The workflow diagram overlaid on the screenshot shows the following steps:

- กรอกปีการศึกษา (Enter academic year) - points to 'ปีการศึกษา*' (Academic year*) with value '2563'.
- กรอกภาคเรียน (Enter semester) - points to 'ภาคเรียนที่*' (Semester*) with value '1'.
- เลือกประเภททุน (Select loan type) - points to 'ประเภทกองทุน*' (Loan type*) with radio buttons for 'กองทุนกยศ.' (Kasat) and 'กองทุนกรอ. ตามระเบียบฯ ปี 2555' (Kasat according to the regulation of 2555).
- เลือกธนาคาร (Select bank) - points to 'ธนาคาร*' (Bank*) with radio buttons for 'KTB' and 'IBANK'.
- พิมพ์รายงาน (Print report) - points to a button labeled 'พิมพ์รายงาน' (Print report).
- Buttons for 'ล้างจอภาพ' (Clear screen) and 'จบการทำงาน' (End work) are also shown.

ภาพที่ 4.52 ขั้นตอนการเข้าแบบฟอร์ม กยศ.206 (ต่อ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืม เพื่อชำระหนี้
 ผู้ปฏิบัติงานกรอก ที่อยู่ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ☒ 01 เงินค่าลงทะเบียน
 ส่วนเกิน และนำเสนอคณบดีลงนาม

สำหรับสถานศึกษากรอก

กยศ.206

รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืม เพื่อชำระหนี้
"กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"

ชื่อสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะสถาปัตย์ รหัสสถานศึกษา 004856

ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษาที่ 1 ที่อยู่ 168 ถ.ศรีอยุธยา แขวง.วชิรพยาบาล

เขต.จตุจักร กทม. 10300 โทร. 02-653449 FAX. 02-5003

ที่.....

เรียน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้บริหารและจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามที่ธนาคารได้อนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพ ของนักเรียนนักศึกษา ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นั้น

สถานศึกษาขอให้นำเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ของนักเรียนนักศึกษา คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสาเหตุเนื่องจาก

☒ 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา ☐ 03 สัญญาผู้กู้ยืม ☐ 99 อื่น ๆ

ดังรายละเอียดของผู้กู้ยืม ต่อไปนี้ (แบบฟอร์ม 1 ชุด ให้ใช้เฉพาะการคืนในสาเหตุเดียวกันเท่านั้น)

ลำดับ	เลขประจำตัว น.ก. เรียนนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัญชี ออมทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงินนำส่ง ธนาคารรายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียม ชำระหนี้รายบุคคล (ยกเว้นกรณีสัญญา จำนอง)	(3) = (1)-(2) จำนวนเงินสุทธิ ที่ชำระหนี้คืน กองทุน
1					1,300.00	10.00	1,290.00
2					1,300.00	10.00	1,290.00
3					1,300.00	10.00	1,290.00
4					1,300.00	10.00	1,290.00
5					1,300.00	10.00	1,290.00
6					1,300.00	10.00	1,290.00
7					1,300.00	10.00	1,290.00
รวมจำนวน 7 ราย				รวมเงิน	9,100.00	70.00	9,030.00

หมายเหตุ ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1),(2),(3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205

สำหรับพนักงานธนาคาร

ธนาคารได้รับเงินตามรายการข้างต้น
เพื่อชำระหนี้คืนกองทุนแล้ว



ลงชื่อ.....
(ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้บริหารและจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2208-8637-40

ขอแสดงความนับถือ



ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....**คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ**

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างรายละเอียดการคืนเงิน กยศ.206

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งคืนเงินกองทุน กยศ.205 (ดังภาพที่ 4.50 ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.205 หน้าที่ 91) และรายละเอียดการคืนเงิน กยศ.206 (ดังภาพที่ 4.53 ตัวอย่างรายละเอียดการคืนเงิน กยศ.206 หน้าที่ 94) เรียบร้อยแล้ว เสนอ คณบดีลงนามพร้อมทำบันทึกเสนอคณบดีเพื่อถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยมี รายละเอียด ดังนี้

- 1.วันที่ขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.เรื่องขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)ประจำภาคเรียนที่/ปี การศึกษา
- 3.ประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา
- 4.คืนเงินกองทุน ระบุจำนวนเงิน
- 5.ถอนเงินเพื่อส่งเงินคืนกองทุน (กยศ.) ประจำภาคเรียน ปีการศึกษา
- 6.ใส่จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- 7.ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ
- 8.นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงลายมือชื่อ
- 9.นำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติถอนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเงินฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร

ที่ งานการเงิน - วันที่ 1 24 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเบิกเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำ 2

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยงานการเงินได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตาราง 3 อียัดการลงทะเบียนเรียน และหลักฐานการโอนเงินของกองทุน(กยศ.) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับโอนเงินจากธนาคาร จำนวน	-	บาท
คืนนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว	-	บาท
นักศึกษาจ่ายเพิ่ม	-	บาท
คืนเงินกองทุน 4	20,800	บาท
จัดส่งกองคลัง	-	บาท
สรุป เงินคงเหลือ	-	บาท

5 จึงขออนุมัติดำเนินการถอนเงิน 6 ส่งคืนเงินให้กับกองทุน (กยศ.) ประจำภาคเรียนที่ 1... ปีการศึกษา 2565 จำนวน 20,800 บาท (สองหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

8
(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

9
(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างบันทึกถอนเงินเพื่อส่งคืนกองทุน

ส่งหลักฐานการคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- 1) บันทึกแจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit
- 2) แบบ กยศ. 205 , 206
- 3) สำเนาใบถอนเงินและใบนำฝากเงินคืนกองทุน



ที่ อว. ๐๖๕๒.๑๐/๑๒๗๖

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถ.ศรีอยุธยา แขวง วชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการคืนเงินภาคการศึกษา ๑/ ๒๕๖๓

เรียน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามหนังสือที่ กค ๕๑๑๕/ว๗๐๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการส่งคืนเงิน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ ตามที่แจ้งนั้น

บัดนี้ งานการเงิน ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และได้ดำเนินการคืนเงินในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (พร้อมสำเนาเอกสารดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างบันทึกแจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit

ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบ กยศ.205

กรณีสถานศึกษาส่งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(คืนเงินผู้กู้มากกว่า 1 ราย)

กบศ. 205-2

สำหรับลูกค้า ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระบบ e-studentloan  **ธนาคารกรุงไทย**
KASIKORN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

คืนเงินของสัญญาการศึกษา **2 5 6 3** ภาคการศึกษาที่ ..1.. วันที่

☐ Cash	TEDURTCA	☐ CB. TEDURTCB	☐ CL. TEDURTCL	☐ Other TEDURTOTH
INST CODE รหัสสถานศึกษา	004856	Bank Code เลขของธนาคาร		
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	๐1	Branch Code สาขา		
No. of Student จำนวนรายที่คืน	14	Check No. เลขที่เช็ค		
School Name ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	

วัตถุประสงค์การคืน: ☒ 01 คืนค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้กู้พ้นสภาพการเรียน ☐ 03 สัญญาชำรุด ☐ 99 อื่นๆ

AMOUNT	
จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	20,660.00
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	140.00
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร	20,800.00

ไป/ได้เขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลขคือ

ขอแนบหลักฐานการคืนเงิน

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้ฝาก DEPOSIT BY	โทรศัพท์ Tel.
---	--------------------------------	------------------

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขารณาคาในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงิน กยศ.205

ตัวอย่างรายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืม เพื่อชำระหนี้ แบบ กยศ.206

สำหรับสถานศึกษากรอก

กยศ.206

รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืม เพื่อชำระหนี้

"กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"

ชื่อสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะสถาปัตย์ รหัสสถานศึกษา

0	0	4	8	5	6
---	---	---	---	---	---

ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษาที่ 1 ที่อยู่ 163 ถ.ศรีอยุธยา แขวง.วชิรพยาบาล

เลข.ติดต่อ กทม. 10300 โทร. 02-653899 FAX 02 5009

ที่.....

เรียน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้บริหารและจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามที่ธนาคารได้อนุญาตให้เงินกู้ยืมของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าน้ำหนักการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพ ของนักเรียน/นักศึกษา ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นั้น

สถานศึกษาขอเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ของนักเรียน/นักศึกษา คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสาเหตุเนื่องจาก

☒ 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา ☐ 03 สัญญาผู้กู้ชำรุด ☐ 99 อื่น ๆ

ดังรายละเอียดของผู้กู้ยืม ต่อไปนี้ (แบบฟอร์ม 1 ชุด ให้ใช้เฉพาะการคืนในสาเหตุเดียวกันเท่านั้น)

ลำดับ	เลขประจำตัว นก เรียนนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัญชี ออมทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงินนำส่ง ธนาคารรายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียม ชำระหนี้รายบุคคล (ยกเว้นกรณีสัญญา จำนอง)	(3) = (1) - (2) จำนวนเงินสุทธิ ที่ชำระหนี้คืน กองทุน
1	126350903028-7			0700267085	1,300.00	10.00	1,290.00
2	126350901023-0			0700266968	1,300.00	10.00	1,290.00
3	126350903029-5			0700267115	1,300.00	10.00	1,290.00
4	1263509020080			1670167852	1,300.00	10.00	1,290.00
5	126350903023-8			0700267077	1,300.00	10.00	1,290.00
6	1263509030196			8040428556	1,300.00	10.00	1,290.00
7	126350903017-0			0250231328	1,300.00	10.00	1,290.00
รวมจำนวน 7 ราย				รวมเงิน	9,100.00	70.00	9,030.00

หมายเหตุ ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1),(2),(3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205

สำหรับพนักงานธนาคาร

ธนาคารได้รับเงินตามรายการข้างต้น
เพื่อชำระหนี้คืนกองทุนแล้ว

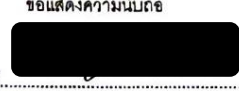


ลงชื่อ.....
(ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้บริหารและจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุเมธวิท 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2208-8637-40

ขอแสดงความนับถือ



ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....**คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ**

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างรายละเอียดการคืนเงิน กยศ.206

สำเนาใบถอนเงินเพื่อส่งคืนกองทุน (กยศ.)

BE SAV 24/11/2563 SWCH THB 059-0-07306-0 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(สคส.)		*****20,800.00 DR 551936 0059-68001	
*****20,800.00		FEE1 0.00/0.00 C	
		FEE2B 0.00/0.00	

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	สาขา สาขากระทรวงศึกษาธิการ Branch	วันที่และเวลา 24/11/2563 14:37:23 Date and Time	ใบถอนเงิน WITHDRAWAL SLIP
--	--------------------------------------	--	------------------------------

ถอนโดย เงินสด			
เลขที่บัญชี 059-0-07306-0 (ออมทรัพย์)	สาขากระทรวงศึกษาธิการ	ชื่อผู้ใช้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(สคส.)	
จำนวนเงิน *****20,800.00 บาท (สองหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)			
หมายเลขบัตรประชาชน/บัตรประชาชน 0890791043	ชื่อจริง/นามสกุล/นามสกุล		
ประเภทบัตร บัตรประชาชน	ออกโดย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	วันหมดอายุ 30/11/2570	

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการและได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว
I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct; and the accurate amount has been received.

			
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี Account Owner Signature	ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบอำนาจ Receiver / Authorized (Nominee)	จำนวนเงิน Amount	ลายมือชื่อนายกธนาคาร Authorized Signature
RSU, 070459.70000		20,800.-	ธกส.004951

24/11/2563 TEDUKTA THB 034-6-05402-8 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		*****20,660.00 CR 551936 0059-68001	
*****20,660.00		FEE1 140.00/140.00 C	

 Krungthai กรุงไทย	ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ		
ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์ ☒ กระแสเงินสด Account Type Savings A/C Current A/C	สาขา 0059 สาขากระทรวงศึกษาธิการ Branch	เพื่อสาขา 0034 สาขากระทรวงศึกษาธิการ For Branch	
เลขที่บัญชี 034-6-05402-8 Ac. Number	ชื่อบริษัทหน่วยงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Company A/C Name	โทรศัพท์ Tel.	
☒ เงินสด Cash	☐ รายการโอน TR	☐ เช็คธนาคาร CB	☐ เช็คฝากธนาคาร CL
		☐ เช็คเรียกเก็บ BC	วันที่ 24/11/2563 Date
รายละเอียดลูกค้า			

หมายเหตุ : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี : 004858-01 เลขที่สาขา : 140 / 14	20,660.00 *****20,660.00 RPEC.090862.130000 รหัสพิสูจน์ ENG.004726	 ลายมือชื่อนายกธนาคาร Authorized Signature
--	--	---

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างสำเนาใบถอนเงิน

4.2.2 กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย

4.2.2.1 ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ													
ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา													
ประจำปีการศึกษา 2564													
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล		สาขา-ชั้นปี	ช่องที่ 1	ช่องที่ 2	ช่องที่ 3			ช่องที่ 4		หมายเหตุ	
					ยอดเงินลงทะเบียน	ยอดเงินที่ขอสินเชื่อ	ยอดเงิน			เจ้าหน้าที่การเงิน			
					ค่าลงทะเบียนเรียนทุนกู้ยืม			ส่วนที่ออกใบเสร็จ	ส่วนที่คืนกองทุน	บัญชีเงินต้น	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จ	
1	126250901201-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
2	126250903002-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
3	126250903001-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	17,000.00							
4	126250903011-5	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
5	126250901015-8	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
6	126250901112-3	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
7	126250903026-3	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,000.00	13,000.00							
8	126250903006-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,000.00	13,000.00							
9	126250901107-3	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ	13,000.00	13,000.00							
10	126250903003-2	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิตฯ	6,500.00	13,000.00							
11	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
12	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	17,000.00							
13	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 บรรจุบัณฑิตฯ	6,500.00	13,000.00							
14	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,000.00	17,000.00							
15	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ	13,500.00	13,000.00							
16	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 3 ผลิตบัณฑิตฯ	13,000.00	17,000.00							
17	126250901111-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 บรรจุบัณฑิตฯ	11,700.00	17,000.00							
18	126250901111-7	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 สถาปัตฯ	13,500.00	17,000.00							
19	126250901111-8	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 4 ผลิตบัณฑิตฯ	11,700.00	13,000.00							
20	126250901111-9	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 4 บรรจุบัณฑิตฯ	13,000.00	13,000.00							
					245,400.00	284,000.00							

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน

4.2.2.1 ตารางงานการโอนเงินให้สถานศึกษา

รายงานโอนเงินให้สถานศึกษา												
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (004856)												
ประจำวันที่ 25 กันยายน 2564												
ลำดับ	ปีการศึกษา/ เทอม	ชื่อ-สกุล		เลขประจำตัว ประชาชน	ค่าเล่าเรียน	ค่าเกี่ยวเนื่อง*	ค่าหอพัก	รวม	เลขที่บัญชี	วันที่จ่ายจริง	เลขประจำตัว นักเรียน/นักศึกษา	เลขบัญชี นักเรียน/ นักศึกษา
1	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
2	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
3	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
4	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
5	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
6	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
7	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
8	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
9	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
10	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
11	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
12	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
13	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
14	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
15	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
16	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
17	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
18	2564/1	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
19	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	17,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx
20	2564/1	นางสาวรักดี	ระบบ 1	x-xxxx-xxxx-xx-x	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	1234567890	25/09/2564	xxxxxxxxxx-x	xxxxxxxxxx

** ประจำวันที่คือวันที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา **

** เลขที่บัญชีคือเลขที่บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมของคณะ **

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา

การเงินตรวจสอบความถูกต้องของตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน

1. ภาคเรียน / ปีการศึกษา
2. รหัสนักศึกษา
3. ชื่อ-สกุล
4. ค่าลงทะเบียนเรียน(เหมาจ่าย) (ตรวจสอบทานกับภาพที่ 4.59 ตัวอย่างรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน หน้าที่ 101)
5. ยอดเงินที่ธนาคารโอน (ตรวจสอบทานกับภาพที่ 4.60 ตัวอย่างรายงานการโอนเงินให้สถานศึกษา หน้าที่ 102)
6. ส่วนนักศึกษาได้เงินคืน (ยอดเงินจะต้องเท่ากับยอดที่นักศึกษาชำระแต่ไม่เกินยอดที่ธนาคารโอนให้)

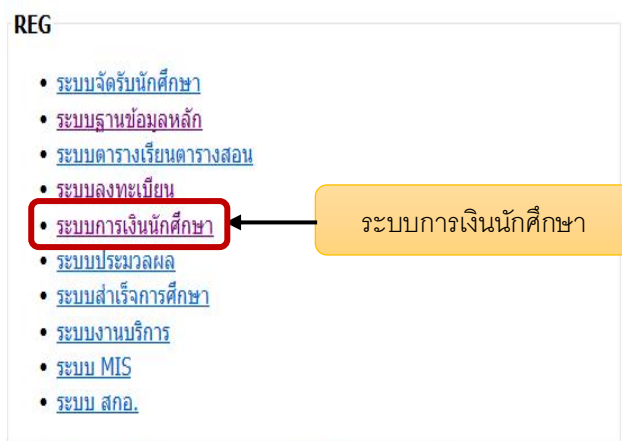
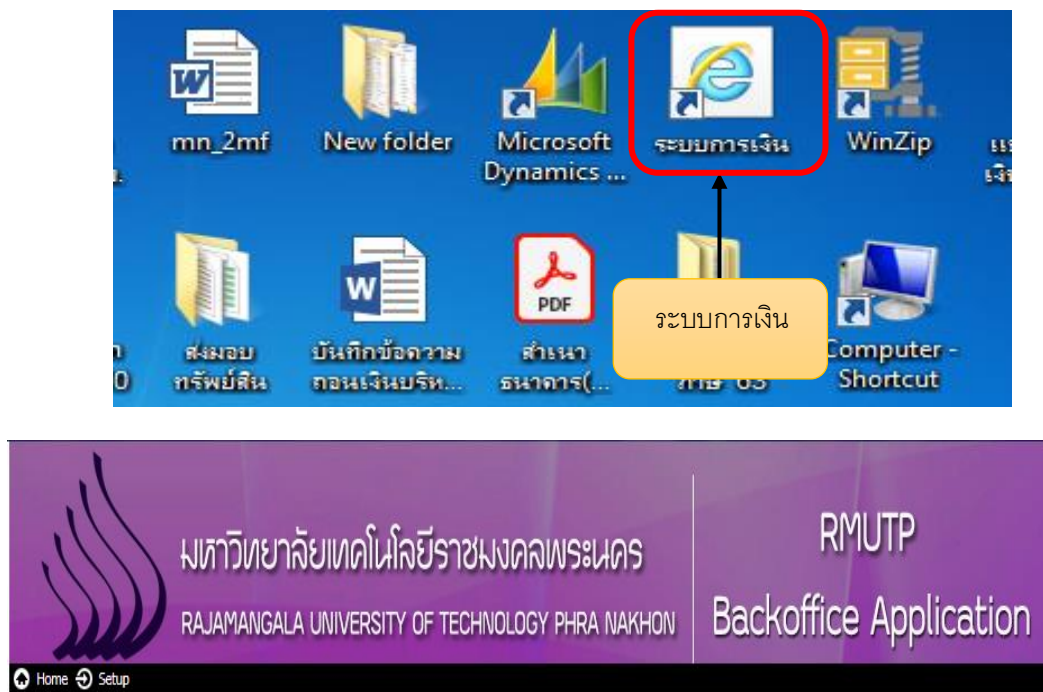
การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ												
ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา												
ประจำปีการศึกษา 2564												
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล		สาขา-ชั้นปี	ช่องที่ 1	ช่องที่ 2	ช่องที่ 3			ช่องที่ 4		หมายเหตุ
					ยอดเงินลงทะเบียนเรียน		ยอดเงิน	ส่วนที่ออกใบเสร็จ	ส่วนเงินคืนกองทุน	ส่วนเงินคงค้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน	
					4	5			6	ใบตัดหนี้	เลขที่ใบเสร็จ	
1	126250901201-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
2	126250903002-4	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
3	126250903001-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	17,000.00	-	4,000.00	13,000.00		
4	126250903011-5	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
5	126250901015-8	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
6	126250901112-3	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
7	126250903026-3	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรณารักษ์		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
8	126250903006-5	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรณารักษ์		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
9	126250901107-3	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 บรรณารักษ์		13,000.00	13,000.00	-	-	13,000.00		
10	126250903003-2	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ		13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-		
11	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ		13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-		
12	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ		13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-		
13	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ		13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-		
14	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ		13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-		
15	126250903023-0	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ		13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-		
16	126250901111-5	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 1 สถาปัตฯ		13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-		
17	126250901111-6	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 2 สถาปัตฯ		13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-		
18	126250901111-7	นายตัวอย่าง	ระบบ 1	ป.ตรี 3 สถาปัตฯ		13,500.00	17,000.00	13,000.00	4,000.00	-		
19	126250901111-8	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 3 สถาปัตฯ		13,500.00	13,000.00	13,000.00	-	-		
20	126250901111-9	นางสาวรักดี	ระบบ 1	ป.ตรี 2 ผลิตบัณฑิต		13,000.00	13,000.00	13,000.00	-	-		
					265,000.00	284,000.00	143,000.00	24,000.00	117,000.00			

ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง

4.2.2.2 การเข้าระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

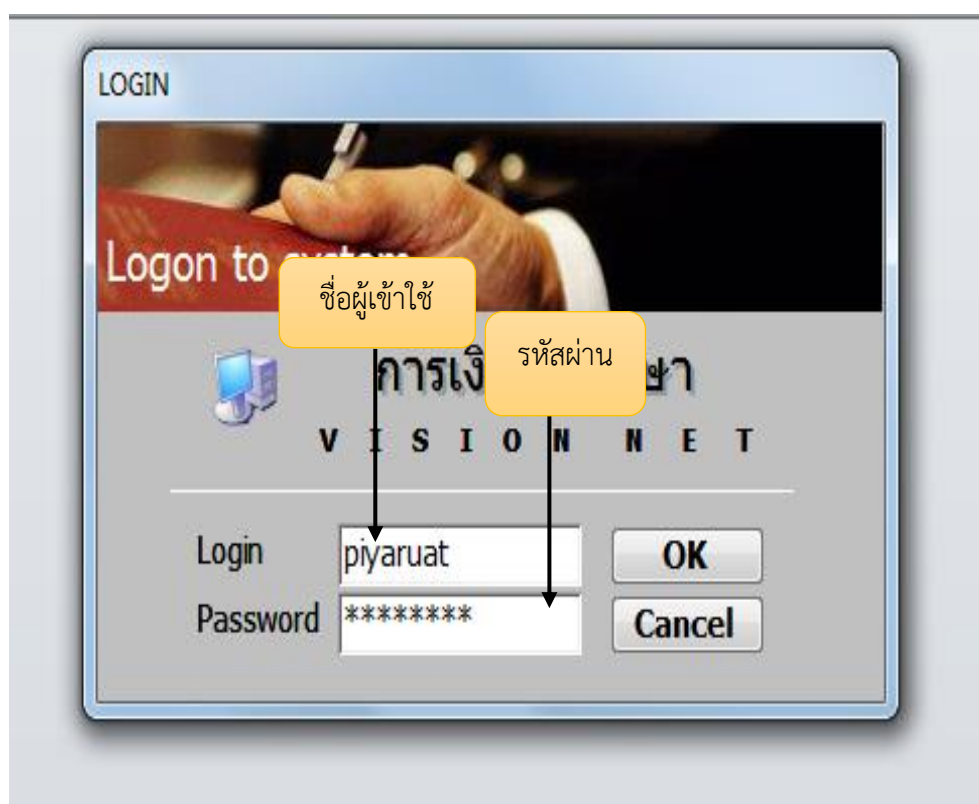
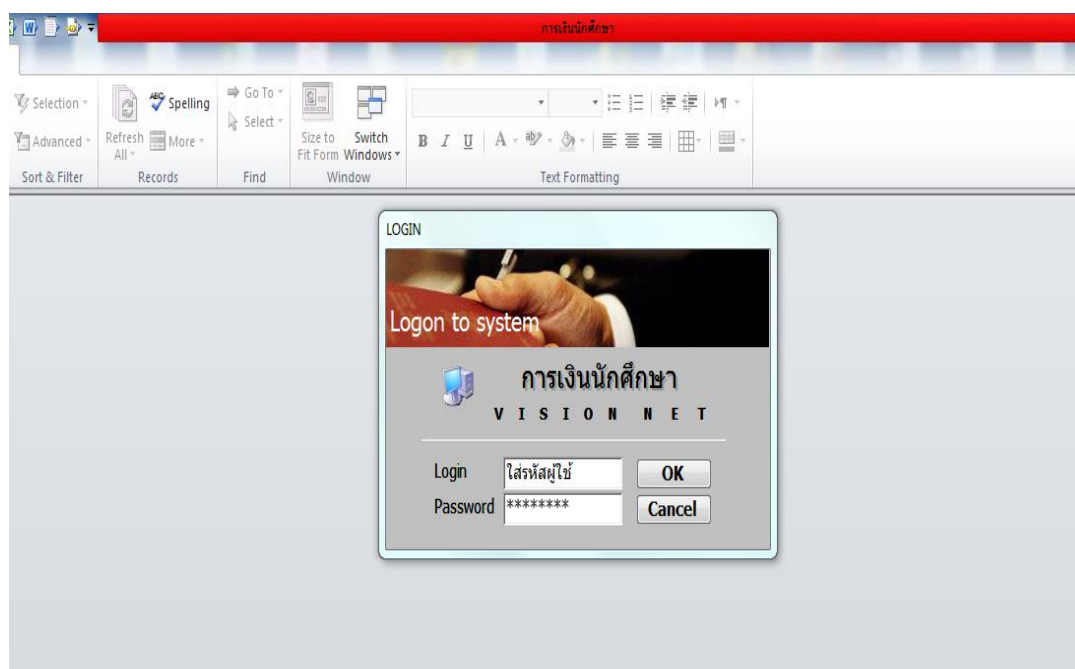
ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาในระบบการเงินนักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานคลิกเข้าระบบการเงิน คลิกระบบการเงินนักศึกษา แถวที่ 5



คู่มือการใช้งาน / แนวปฏิบัติต่างๆ / ติดต่อสอบถาม

ภาพที่ 4.62 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน

เมื่อเข้าระบบการเงินนักศึกษา ระบบจะแสดงหน้าต่างการเงินนักศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) และคลิกตกลง (OK)



ภาพที่ 4.63 ขั้นตอนการเข้าระบบการเงิน(ต่อ)

เมื่อคลิก OK ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกรับจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสนักศึกษา ระบบจะแสดงชื่อ-สกุลของนักศึกษา ประเภททุน และคลิกค้นหาใบสำคัญ (ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลเนื่องจากเรียกดูข้อมูลเพียงอย่างเดียว)

การเงินนักศึกษา

prgCASHREG

ค้นหาใบสำคัญ

บันทึกรับจ่าย

Check Digit ☐ ใบสำคัญอัตโนมัติ ☐ AR : ใบเสร็จรับเงิน(สภามหาวิทยาลัย)

ฟอร์ม 99: ใบสำคัญรับเงิน (F) ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบหนี้

A เลือก 2: ชำระค่าใช้จ่าย R รหัสสนศ. [REDACTED] SPAX รหัสนักศึกษา READY P ทำรายการ

บัญชี 5799002 ปี 2565-2 ปพช. [REDACTED] ชื่อ-สกุล

วันที่รายการ 16/11/2565 วิธีชำระ C: CASH รับ : AR, จ่าย : AR ทุน กยศ คณะสถาปัตย์ X ระบุด

D หมายเลข [REDACTED] เล่มที่อ้างอิง 1061 เลขที่ 79

R อ้างอิง [REDACTED]

VISA/MASTER CARD ☐ ATM ☐ JCB ☐ งวดที่ [REDACTED]

☒ ทั้งหมด ☐ ปกติ ☐ เพิ่ม ☐ ถอน

C รายการ Bank [REDACTED] Branch [REDACTED] เช็ค [REDACTED] วันที่ 16/11/2565

ทำการเมื่อ	ที่	ปีภาค	ค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
01/11/65 8:19	1	2565-2	572001:ค่าบำรุง		1.00	13,000.00	13

Record: 1 of 1 No Filter Search

9.000E+10 รวม 13,000.00

ภาพที่ 4.64 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาสำรองจ่าย

เมื่อคลิกค้นหาใบสำคัญระบบจะแสดงหน้าต่างใบสำคัญตามรหัสนักศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเช็ค

1. เล่มที่ เลขที่
2. ปีภาค
3. วันที่
4. จำนวน
5. คำอธิบาย (DESCRIPTION)

เมื่อตรวจสอบรายคนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลข้อที่ 1 และข้อที่ 3 กรอกใส่ในตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ภาพที่ 61 (ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง) ช่องที่ 4 (เจ้าหน้าที่การเงิน) หน้าที่ 104 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

โปรแกรม: prgPrintVoucherByStu

ใบสำคัญตามรหัสศ.

ฟอร์ม: 0:ใบสำคัญรับเงิน

DOUBLE Click รายการเพื่อเลือกพิมพ์

ทำรายการ	โดย	ปีงบ	ใบสำคัญ	เล่มที่(G)	เลขที่(G)	ปีภาค	วันที่	จำนวน	สถานะ	DESCRIPTION	เชค
15/08/65 10:09		2564	SA	1060	404	2565-1	15/08/65	11,700.00	P		
20/04/65 09:35		2564	SA	1060	299	2564-2	20/04/65	11,700.00	P	นักศึกษา กยศ..	
07/12/64 13:11		2564	RF	1	2098	2564-1	29/10/64	-5,200.00	P	C8000052339461	
17/06/64 05:50		2564	BK	1	5193	2564-1	16/06/64	11,700.00	P	BANK:1-16062021-61	

รายการ: ที่ รหัส ค่าใช้จ่าย QTY ยอดเงิน หมายเหตุ

N:ทำการ
S:SAVE
P:PRINT
V:VOID

ประวัติการทำรายการ

วันเวลา	สถานะ	ผู้ทำรายการ	หมายเหตุ

ภาพที่ 4.65 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาสำรองจ่าย(ต่อ)

4.2.2.3 การเขียนใบคำขอเงินคืน(ยศ.) และเอกสารแนบ

ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สำรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่ กองทุน(ยศ.) ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษากองทุน(ยศ.) เขียนใบคำขอรับเงินคืนและ จัดเตรียมเอกสารในการรับเงินคืนโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่เขียน
2. ชื่อ-สกุล
3. รหัสประจำตัวนักศึกษา
4. ชั้นปี
5. สาขาวิชา
6. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
7. ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อ

โดยแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและ

สำเนาบัตรนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบคำขอคืนเงิน



แบบคำขอรับเงินคืน (ยศ.)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

วันที่ 3 เดือน พ.ย พ.ศ. 63

ข้าพเจ้า (2) (1) รหัสประจำตัวนักศึกษา (3) (6)

นักศึกษาชั้นปีที่ (4) สาขาวิชา (5) ที่อยู่ติดต่อได้

บ้านเลขที่ () ถนน () ตำบล/แขวง () อำเภอ/เขต ()

จังหวัด () รหัสไปรษณีย์ () โทรศัพท์ ()

มีความประสงค์ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนเรียน (ยศ.) ประจำปีการศึกษาที่ ๑ / ๒๕๖๒

(กรณีที่นักศึกษาชำระค่าเทอมไปก่อนแล้ว)

ลงชื่อ (7) ผู้ยื่นคำขอ

()

หมายเหตุ : เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรนักศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(กรณีใบเสร็จสูญหายให้นักศึกษาแจ้งความ)

ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างแบบคำขอรับเงินคืน (ยศ.)

สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา)		สำหรับนักศึกษา	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		วันที่ 12 พฤษภาคม 2563	
รหัสนักศึกษา [REDACTED]		ปี/ภาค 2563/1 เลขที่ CS-2562:1/19262	
[REDACTED]		ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สาขาวิชา การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม			

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	หน่วยกิต(ท-ป)
1	AD2011103	History of Arts and Design	2 (1-1)
2	AD2011104	Drawing Techniques	3 (2-1)
3	AD2011105	Industrial Drawing	3 (2-1)
4	AD2012101	Theories of Industrial Product Design	3 (2-1)
5	AD2021101	Ergonomics for Design	3 (1-2)
6	AD2021103	Composition of Arts	2 (1-1)
7	GE2201101	English 1	3 (3-0)
8	GE2500101	Physical Education	1 (0-1)
9	HR	Home Room	0 (0-0)
รวมจำนวนหน่วยกิต			20 (12-8)

รายการ	จำนวนเงิน
1 ค่าบำรุงการศึกษา (เหมาจ่าย)	11,700.00
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	11,700.00

ลงชื่อผู้ชำระเงิน [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับเงิน

([REDACTED])

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่มีรอย ชูต ชีด ข้ำ ยกเว้นเจ้าหน้าที่การเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่งและจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามหนังสือที่ กค 0422.3/ว 130 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 02-6653777 ต่อ 6409,6636 กองคลัง 6035

พิมพ์โดย 126350901023-0 [REDACTED] เวลาที่พิมพ์รายการ 15/09/2563 11:21

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงิน

สำเนาบัตรนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชน

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number [REDACTED]

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. [REDACTED]
 Name Miss [REDACTED]
 Last name [REDACTED]
 เกิดวันที่ [REDACTED]
 Date of Birth 1 Mar. 2002
 ศาสนา [REDACTED]

ที่อยู่ [REDACTED]

8 มี.ค. 2561 วันออกบัตร 8 Mar. 2018 Date of Issue
 วสสตำรวจไทย (ลูกศิษย์ บัญชี-โสภา) เจ้าพนักงานออกบัตร
 28 ก.พ. 2570 วันบัตรหมดอายุ 28 Feb. 2027 Date of Expiry

สำเนาถูกต้อง

BORA-10.5-02-2561

ประเทศไทย
 THAILAND

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

4.2.2.4 การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อคือนักศึกษาสำรองจ่าย

การถอนเงินคือนักศึกษาที่สำรองจ่ายนั้น ตรวจสอบได้จากตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ภาพที่ 4.61 (ตัวอย่างการเงินตรวจสอบความถูกต้อง) ข้อที่ 6 (นักศึกษาได้เงินคืน) หน้าที่ 104 จะเห็นได้ว่ามียอดเงินรวมทั้งสิ้นที่ต้องจ่ายคือนักศึกษาเป็นเงินเท่าไร รวมถึงนักศึกษาแต่ละรายต้องได้รับเงินคืนจำนวนเท่าไร เมื่อผู้ปฏิบัติงานทราบยอดเงินที่ต้องคือนักศึกษา ให้ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วันที่ขออนุมัติ
2. เรื่องที่ขออนุมัติ (ขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา)
3. ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
4. จำนวนเงินที่คือนักศึกษา
5. ถอนเงินเพื่อคือนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า
6. ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
8. เสนอคนบดีลงนาม

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติถอนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเงินฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระ

ที่ งานการเงิน - /๒๕๖๓ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ๒ จากบัญชีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

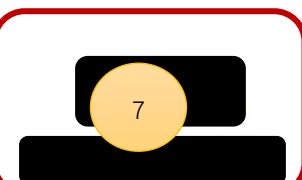
ด้วยงาน ๓ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานด้านการเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๓

ได้รับโอนเงินจากธนาคาร จำนวน	๓๔๖,๔๕๐	บาท
คือนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว	๒๙๐,๕๕๐	บาท
นักศึกษาจ่ายเพิ่ม	-	บาท
คืนเงินกองทุน	๒๐,๘๐๐	บาท
สรุป จัดส่งกองคลัง จำนวนทั้งสิ้น	๓๕,๑๐๐	บาท

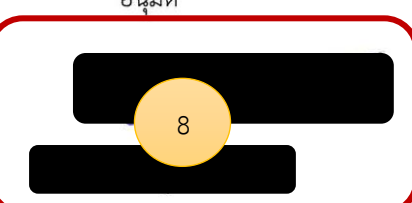
๖ ขออนุมัติดำเนินการเบิกเงิน เพื่อส่ง ๕ และคืนให้กับนักศึกษาที่ชำระค่าเทอมล่วงหน้าไปก่อน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๓๒๕,๖๕๐ บาท (สามแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)

อนุมัติ



คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

๓ พ.ย ๒๕๖๓

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างบันทึกถอนเงินเพื่อคือนักศึกษา

4.2.2.5 การเงินดำเนินการถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารกรุงไทย (สาขากระทรวงศึกษาธิการ)

SAV-30/10/2563-SWCN THB 059-0-07306-0 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สอช.) ***** 408,850.00 560229 0059-25001
***** 408,850.00 FEE1 0.00/0.00 FEEB 0.00/0.00

ธนาคารกรุงไทย สาขา กระทรวงศึกษาธิการ วันที่และเวลา 30/10/2563 09:27:55 ใบถอนเงิน WITHDRAWAL SLIP

เลขที่ 17

เสนอผู้มีอำนาจ
ลงนาม 2 ใน 3

ชื่อผู้รับมอบฉันทะ

ยอดเงินที่ขอถอน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการและได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว
I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct; and the accurate amount has been received.

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี
Account Owner Signature

ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบฉันทะ
Receiver / Authorized (Nominee)

จำนวนเงิน
Amount

ลายมือชื่อนายธนาคาร
Authorized Signature

ชื่อบัญชี

ใบมอบฉันทะ

วันที่ 30 ธ.ค. 63

ข้าพเจ้า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สอช.)
เจ้าของบัญชีเลขที่ 059-0-07306-0

เลขที่บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ชื่อผู้รับมอบฉันทะ

เสนอผู้มีอำนาจลง
นาม 2 ใน 3

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/
ผู้มอบฉันทะ

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ
(ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าของบัญชี)

เมื่อประโยชน์ในการป้องกันการทุจริต ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพใบหน้าของข้าพเจ้าจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างใบถอนเงิน

4.2.2.6 จ่ายเงินคืนนักศึกษาสำรองจ่าย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการถอนเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหลักฐานการคืนเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

หลักฐานการรับเงินคืนมีรายละเอียดประกอบดังนี้

1. รหัสนักศึกษา
2. ชื่อ-สกุล
3. สาขา-ชั้นปี
4. จำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียน(เหมาจ่าย)
5. จำนวนเงินธนาคารโอน
6. วันที่รับเงินคืน
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการรับเงินคืน

รายชื่อนักศึกษา(ยศ.) รับเงินคืน 1/2563 (เนื่องจากนักศึกษาชำระเงินค่าเทอมล่วงหน้า)								
ลำดับที่	1 รหัสนักศึกษา	2 ชื่อ-สกุล	3 ภาษา-ชั้นปี	4 ระเบียบเรียน เหมาจ่าย	5 การโอนเงิน	6 ที่รับ เงินคืน	7 มือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1			ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
2			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
3			ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	13,000.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
4			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
5			ป.ตรี 1 ผลิตภัณฑ์	11,050.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
6			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
7			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,050.00	11,050.00	4 พ.ย. 63		
8			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
9			ป.ตรี 1 ผลิตภัณฑ์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
10			ป.ตรี 1 ผลิตภัณฑ์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
11			ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
12			ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
13			ป.ตรี 1 บรรจุภัณฑ์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
14			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
15			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,050.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
16			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
17			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
18			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
19			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
20			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
21			ป.ตรี 1 ผลิตภัณฑ์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
22			ป.ตรี 2 บรรจุภัณฑ์	11,050.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
23			ป.ตรี 2 บรรจุภัณฑ์	11,050.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
24			ป.ตรี 3 ผลิตภัณฑ์	11,700.00	11,700.00	4 พ.ย. 63		
25			ป.ตรี 1 สถาปัตย์	11,700.00	13,000.00	4 พ.ย. 63		
				290,550.00	307,450.00			

ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการรับเงินคืน

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่งานการเงินต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ที่รับผิดชอบ การรับเงินการนำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(ยศ.) เป็นงานที่ต้องบริการแก่ผู้รับบริการ (นักศึกษา ผู้ปกครอง) และภายนอก (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ยศ.) จึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของผู้มาใช้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

งานการเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) มีขั้นตอนและวิธีการ รายละเอียดที่ต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา การตรวจสอบและให้คำแนะนำเรื่องการรับเงินและการนำส่งเงิน(ยศ.) รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินคืนกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(ยศ.) ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารคณะทราบตามแผนการปฏิบัติราชการ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการออกไปเสริมจรับเงินนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการออกไปเสริมจรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ตารางที่ 5.1 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้ - ด้านการรับเอกสารจาก ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.) -ด้านระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) -ด้านการตรวจสอบ -ด้านการบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการพิมพ์ใบเสริมจรับเงิน -ด้านระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net)	- ได้รับเอกสารตาราง รายละเอียดการลงทะเบียนเรียน และรายการโอนเงินให้ สถานศึกษาล่าช้า -ระบบไม่อัปเดตข้อมูลอัตโนมัติ -เอกสารตารางรายละเอียดการ ลงทะเบียนเรียนมีข้อมูล ผิดพลาดไม่ครบถ้วน -ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการ -ระบบไม่อัปเดตข้อมูลอัตโนมัติ	- ติดตาม สอบถามและประสาน งานกับเจ้าหน้าที่งานกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา -ติดต่อสอบถามไปยังผู้ดูแลระบบ - แจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนหากแก้ไข และยังผิดพลาดอีกแจ้งหัวหน้างาน ให้ทราบถึงปัญหา -สอบถามจากหัวหน้าสำนักงาน คณบดีก่อนเสนอเอกสารลงนาม อนุมัติ -ติดต่อสอบถามไปยังผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน กรณีนักศึกษาได้รับทุน กยศ. การเงินคณะตัดหนี้ ด้านการบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อส่งกองคลังและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม -ด้านถอนเงินจากบัญชีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา -ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP(Enterprise Resource Planning) -ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-Audit)	-ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการ -ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นไม่ตรงกับการ์ดลายเซ็น -เลขในระบบซ้ำกับบางคณะจึงทำให้ลงรายการบัญชีไม่ได้ -ระบบคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานไม่สามารถรองรับระบบงาน e-Audit ได้ -ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของเจ้าหน้าที่การเงินได้ -ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการ	-สอบถามจากหัวหน้าสำนักงาน คณบดีก่อนเสนอเอกสารลงนามอนุมัติ -แจ้งผู้มีอำนาจลงนามและให้เซ็นใบถอนใหม่ -สอบถามผู้ดูแลระบบและวิธีแก้ไข -ให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ลงโปรแกรมและติดตั้งโปรแกรม Internet Explorer Version 10 และ Version 11 ใหม่เพื่อให้สามารถรองรับระบบงาน e-Studentloan ได้ -ประสานงานกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการขอรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบงาน e-Studentloan -สอบถามจากหัวหน้าสำนักงาน คณบดีก่อนเสนอเอกสารลงนามอนุมัติ
-ด้านการส่งเอกสารหลักฐานการคืนเงินและการกรอกข้อมูลในระบบ e-Audit -ด้านการส่งเอกสารหลักฐานให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)	-เอกสารไม่ถึงยังที่หมายหรือตกหล่น	-ส่งจดหมายแบบ EMS ตอบรับและส่ง mail

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย - ด้านการรับเอกสารจาก ผู้ปฏิบัติงานกองทุน (กยศ.) -ด้านระบบการเงินนักศึกษา (Vision Net) -ด้านการตรวจสอบ -ด้านการเขียนใบขอรับเงินคืน -ด้านขออนุมัติถอนเงินเพื่อจ่าย คืนนักศึกษาและเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ -ด้านถอนเงินจากบัญชีกองทุนให้ กุ้ย้มเพื่อการศึกษา -ด้านจ่ายเงินคืนนักศึกษา	- ได้รับเอกสารตารางรายละเอียด การลงทะเบียนเรียน และรายการ โอนเงินให้สถานศึกษาล่าช้า -ระบบไม่อัปเดตข้อมูลอัตโนมัติ -เอกสารตารางรายละเอียดการ ลงทะเบียนเรียนมีข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วน -นักศึกษาบางรายไม่เข้ามารับใบ ขอเงินคืน -ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการ -ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นไม่ตรงกับ การ์ดลายเซ็น -นักศึกษาเตรียมเอกสารมาไม่ครบ ตามที่การเงินแจ้ง	- ติดตาม สอบถามและประสาน งานกับเจ้าหน้าที่งานกองทุนให้ กุ้ย้มเพื่อการศึกษา -ติดต่อสอบถามไปยังผู้ดูแล ระบบ - แจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนหาก แก้ไขแล้วยังผิดพลาดอีกแจ้ง หัวหน้างานให้ทราบถึงปัญหา -ส่งไฟล์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน กองทุน -สอบถามจากหัวหน้าสำนักงาน คณบดีก่อนเสนอเอกสารลงนาม อนุมัติ -แจ้งผู้มีอำนาจลงนามและให้ เซ็นใบถอนใหม่ -แจ้งนักศึกษาให้จัดเตรียม เอกสารการขอเงินคืนล่วงหน้า2- 3 วันเพื่อเอกสารจะได้ถูกต้อง และครบถ้วน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงที่ได้ประสบปัญหาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมา มีดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

1. คณะควรมีการกำกับติดตามขั้นตอนการโอนเงินจากธนาคารกรุงไทย เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2. ควรมีการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ใบเสร็จอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดควรรีบซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้

3. คณะควรมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยใช้ social network เช่น Line , Facebook , เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้กู้

บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร.บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 4 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วน 10 ใบกำกับภาษี
ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มาตรา 86 มาตรา 87/3 แหล่งที่มา. <http://www.rd.go.th>.
- กระทรวงการคลัง. (2543) หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์
- กระทรวงการคลัง. (2562) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (ออนไลน์) แหล่งที่มา : <http://www.studentloan.or.th/index.php> ,
20 กันยายน 2563.
- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (2563). ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การส่งข้อมูลผ่าน
ระบบ e-Audit และการส่งคืนเงิน
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2557) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการ
จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2560) บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ 10 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วม
ดำเนินงานกับกองทุน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

บันทึกขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร
ที่ งานการเงิน - วันที่
เรื่อง

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยงานการเงินได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและหลักฐานการโอนเงินของกองทุน(ยศ.) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) จำนวน ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาคผนวก ข
บันทึกขออนุมัติถอนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร
ที่ งานการเงิน - วันที่
เรื่อง

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยงานการเงินได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตารางรายละเอียดการลงทะเบียน
เรียนและหลักฐานการโอนเงินของกองทุน(กยศ.) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับโอนเงินจากธนาคาร จำนวน	XXXXXX	บาท
คืนนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว	-	บาท
นักศึกษาจ่ายเพิ่ม	-	บาท
คืนเงินกองทุน	-	บาท
จัดส่งกองคลัง	XXXXXX	บาท
สรุป เงินคงเหลือ	-	บาท

จึงขออนุมัติดำเนินการเบิกเงิน เพื่อ.....ประจำภาคเรียนที่.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (.....)
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(.....)

อนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาคผนวก ค

ใบถอนเงิน Withdrawal Slip

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	สาขา Branch	วันที่และเวลา Date and Time	ใบถอนเงิน WITHDRAWAL SLIP
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอยืนยันว่าข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการและได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct; and the accurate amount has been received.			
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี Account Owner Signature RSU 07045970000	ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบฉันทะ Receiver / Authorized (Nominee)	จำนวนเงิน Amount	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized Signature รศ.ศรศักดิ์ ช.

ใบมอบฉันทะ	พื้นที่สำหรับถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวที่ออกโดยทางราชการ ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน เจ้าของบัญชี/ผู้รับมอบฉันทะ
วันที่..... ข้าพเจ้า..... เจ้าของบัญชีเลขที่..... มอบมอบฉันทะให้..... เป็นผู้รับเงินที่ข้าพเจ้าขอถอนจำนวน.....บาท (.....) โดยรับเป็น ☐ เงินสด ☐ รายการโอนเพื่อ..... และรับผิดชอบผู้ฝากกับจากธนาคาร โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเสมือนได้กระทำ ด้วยตนเองทั้งสิ้น	
ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/ ผู้มอบฉันทะ ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ (ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าของบัญชี)	

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการทุจริต ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพใบหน้าของข้าพเจ้าจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ภาพผนวก ง

ใบคำขอโอนเงินและใบคำขอออกเช็คของขั้วญและแคชเชียร์เช็ค

ชุดฝากเช็ค Deposit Slip for Cheque

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบคำขอโอนเงินและใบคำขอยกเช็คของขวัญและเกษียณชีพรีเช็ค
Application Money Transfer & Gift Cheques, Cashier's Cheques

เรียน ผู้จัดการ บมจ ธนาคารกรุงไทย สาขา..... วันที่.....
ข้าพเจ้า..... ที่อยู่..... โทร.....

มีความประสงค์ขอโอนเงินทาง ☐ ดราฟท์ ☐ โทรสาร ☐ อื่นๆ ระบุ..... เพื่อจ่ายที่ บมจ ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

มีความประสงค์ขอให้ธนาคารออกเช็ค ☐ เช็คของขวัญ ☐ แคชเชียร์เช็ค

จ่ายให้แก่	จำนวนเงิน/ขอโอน	ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการโอน	รวม
ชื่อผู้รับเงิน				
.....				
.....				

ชำระเงินโดย

เงินสด	ลายมือชื่อผู้ออกบัตร/ผู้ออกเช็ค..... ()
เช็คหักจากบัญชี	
รวม	

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร.....

อกป. 130255.3000 รหัสสถิติ ENG. 004730

 Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ		ชุดฝากเช็ค Deposit Slip for Cheque	
สาขา Branch วันที่ Date ผู้นำฝาก Depositor's Name ชื่อบัญชี A/C Name		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107536000374 ฝากเข้าบัญชี A/C type ☐ สะสมทรัพย์ Savings ☐ ประຈำ Fixed เดือน, ด้วย, ☐ เช็ค อ.กรุง.เทพ BBL Cheque ☐ กระแสรายวัน Current ☐ สิ้นมัยยะ Sinnattaya ☐ เช็คต่างธนาคาร Non-BBL Cheque	
โทรศัพท์ Tel. No. สาขาเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner		เลขที่บัญชี A/C No. 	
โปรดกรอกชุดฝากเช็คแยกตามประเภท เช็ค อ.กรุง.เทพ เช็คต่างธนาคาร และแยกเช็คลงวันที่ส่งหน้ากับเช็คที่ครบกำหนด Please fill in separate deposit slips for each cheque type (BBL cheque, Non-BBL cheque, Postdated and due cheques).			
หมายเลขเช็ค Chq. No.	ชื่อธนาคาร / สาขา Drawee Bank / Branch	เช็คลงวันที่ Chq. Date	จำนวนเงิน Amount
จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวอักษร) Total Cheque Amount in Words		จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวเลข) Total Cheque Amount	
		ผู้รับ/ผู้นำที่กรายการ Receiver / Made out	
		ผู้รับมอบอำนาจ Authorized	

ภาคผนวก จ

ใบนำส่งเงินคณะ

ภาคผนวก จ

ใบแจ้งการคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.205

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับธนาคาร (Teller Payment)		ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		 ธนาคารกรุงไทย BANK OF THAILAND PUBLIC COMPANY LIMITED	
คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5		ภาคการศึกษาที่		วันที่	
☐ Cash TEDURCA		☐ CB TEDURCB		☐ CL TEDURCL	
☐ Other TEDURTOTH					
INST CODE รหัสสถานศึกษา		Bank Code รหัสธนาคาร			
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน		Branch Code สาขา			
No. of Student จำนวนรายที่คืน		Check No. เลขที่เช็ค			
School Name ชื่อสถานศึกษา		Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค			
วัตถุประสงค์การคืน : ☐ 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา ☐ 03 สัญญากู้ชำรุด ☐ 99 อื่น ๆ					

ไปรษณียบัตรจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นต้นฉบับคือ		AMOUNT	
		จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	
		ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	
		รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE		ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY	
		โทรศัพท์ Tel.	

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น

กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับลูกค้า		ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		 ธนาคารกรุงไทย BANK OF THAILAND PUBLIC COMPANY LIMITED	
คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5		ภาคการศึกษาที่		วันที่	
☐ Cash TEDURCA		☐ CB TEDURCB		☐ CL TEDURCL	
☐ Other TEDURTOTH					
INST CODE รหัสสถานศึกษา		Bank Code รหัสธนาคาร			
Payment Type วัตถุประสงค์การคืน		Branch Code สาขา			
No. of Student จำนวนรายที่คืน		Check No. เลขที่เช็ค			
School Name ชื่อสถานศึกษา		Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค			
วัตถุประสงค์การคืน : ☐ 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา ☐ 03 สัญญากู้ชำรุด ☐ 99 อื่น ๆ					

ไปรษณียบัตรจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นต้นฉบับคือ		AMOUNT	
		จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	
		ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	
		รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE		ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY	
		โทรศัพท์ Tel.	

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขาธนาคารในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น

ภาคผนวก ข

รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อลดหยอดหนี้ กยศ.206

สำหรับการศึกษา

กยศ.206

รายละเอียดการคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อลดหยอดหนี้

ชื่อสถานศึกษา..... รหัสสถานศึกษา.....
 ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....ที่อยู่.....
โทร.....FAX.....

ที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ☐ บมจ. ธนาคารกรุงไทย☐ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ตามที่ธนาคารได้อนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพของนักเรียน/นักศึกษา ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นั้น

สถานศึกษาขอเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นของนักเรียน/นักศึกษา คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสาเหตุเนื่องจาก

☐ 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน ☐ 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา ☐ 03 สัญญากู้ชำรุด ☐ 99 อื่นๆ

ดังรายละเอียดของผู้กู้ยืม ต่อไปนี้ (แบบฟอร์ม 1 ชุด ให้ใช้เฉพาะการคืนในสาเหตุเดียวกันเท่านั้น)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงินนำส่งธนาคารรายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียมชำระหนี้รายบุคคล (ยกเว้นกรณีสัญญาชำรุด)	(3) = (1)-(2) จำนวนเงินสุทธิที่ชำระหนี้คืนกองทุน

หมายเหตุ ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1), (2), (3) ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205

สำหรับพนักงานธนาคาร
ธนาคารได้รับเงินตามรายการข้างต้นเพื่อชำระหนี้คืนกองทุนแล้ว
ลงชื่อ..... (ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.)

ตำแหน่ง.....

แผ่นที่.....

“รายละเอียดเพิ่มเติม”

สำหรับพนักงานธนาคาร ธนาคารได้รับเงินตามรายการด้านล่างนี้ เพื่อชำระหนี้ค้ำเงินกองทุนแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)	ชื่อสถานศึกษา..... รหัสนักศึกษา..... ปีการศึกษา.....ภาคเรียน..... <u>รายละเอียดการคืนเงินเพื่อลดหนี้</u>	สำหรับพนักงานธนาคาร รับรองรายชื่อถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....
---	---	---

ลำดับ	เลข ประจำตัว นักเรียน/ นักศึกษา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีออม ทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงิน นำส่ง ธนาคาร รายบุคคล	(2) ค่าธรรมเนียม ชำระหนี้ รายบุคคล (ยกเว้นกรณี สัญญาชำรุด)	(3) = (1)-(2) จำนวน เงินสุทธิ ที่ชำระ หนี้ค้ำ เงิน กองทุน
รวมจำนวน.....ราย				รวมเงิน			

หมายเหตุ - ยอดรวมจำนวนรายและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1), (2), (3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205

- แบบรายละเอียดการคืนเงินนี้สามารถถ่ายสำเนาได้

ภาคผนวก ซ

บันทึกส่งหลักฐานการคืนเงินและการกรอกข้อมูลในระบบ e-Audit



ที่ อว. ๐๖๕๒.๑๐/.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถ.ศรีอยุธยา แขวง วชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

.....

เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการคืนเงินภาคการศึกษา ๑/ ๒๕๖๓

เรียน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามหนังสือที่ กค ๕๑๑๕/..... ลงวันที่ กันยายน เรื่อง แจ้ง
การส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการส่งคืนเงิน ภาคการศึกษาที่/..... ตามที่แจ้งนั้น

บัดนี้ งานการเงิน ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และได้
ดำเนินการคืนเงินในภาคการศึกษาที่/..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (พร้อมสำเนาเอกสารดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาคผนวก ฅ
แบบคำขอรับเงินคืน



แบบคำขอรับเงินคืน(ยศ)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....ที่อยู่ติดต่อได้

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนเรียน (ยศ) ประจำปีการศึกษาที่ 1/2557 โดยฝากผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หากในการโอนเงิน ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมในการโอน ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับการโอน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ : เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนานำบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่มีเลขที่บัญชี (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและบัญชียังไม่ปิด)

ภาคผนวก ญ

รายชื่อนักศึกษา (ยศ.) รับเงินคืน
(กรณีนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า)

รายชื่อนักศึกษา(กยศ.) รับเงินคืนภาคเรียนที่.....

(เนื่องจากนักศึกษาชำระเงินค่าเทอมล่วงหน้า)

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา/ชั้นปี	ค่าลง ทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย)	ธนาคารโอน เงิน	วันที่รับเงินคืน	รายชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরয়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

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

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหนี้ชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ซื้อสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির�มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทั้งสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ฎ

หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วย
เครื่องคอมพิวเตอร์

ที่ กค 0526.7/ว. 41

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

๗ พฤษภาคม 2543

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ และอธิการบดี

ด้วยในปัจจุบันปรากฏว่า ส่วนราชการต่างๆ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน มีการปรับปรุงแบบใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เกิดความสะดวก คล่องตัว กระทรวงการคลังจึงอนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีรายการ ดังนี้

1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
2. เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมจำนวนเป็นเล่ม
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

และกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม

/สำหรับ...

- 2 -

สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ์ มนตริวัด)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 1

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 2739024 ต่อ 4465

ภาคผนวก ฐ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา
ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
ภาคปกติ และภาคสมทบ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๓ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๕๑ และอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาค การศึกษาดังนี้

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๑ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		
ภาคการศึกษาละ	๑๕,๐๐๐ บาท	๒๕,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๒ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต		
หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต		
หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ		
ภาคการศึกษาละ	๑๓,๐๐๐ บาท	๒๓,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๕๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๓ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ยกเว้นข้อ ๑.๒)		
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท	๒๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐ บาท	๘,๕๐๐ บาท
๑.๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โครงการความร่วมมือกับ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด)		
สาขาวิชาวิศวกรรมการบำรุงรักษา		
ภาคการศึกษาละ		๑๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๘,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๖,๕๐๐ บาท
๑.๕ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ความร่วมมือกับ บริษัทเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด โครงการ Young Professional Retailer)		
สาขาวิชาการตลาด (การตลาดค้าปลีก)		
ภาคการศึกษาละ		๑๔,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๖,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๕,๐๐๐ บาท
๑.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต		
สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)		
ภาคการศึกษาละ		๒๗,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๗ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน		
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา		
ภาคการศึกษาละ	๖,๕๐๐ บาท	๘,๕๐๐ บาท
๑.๘ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน		
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๔,๐๐๐ บาท	๖,๕๐๐ บาท
๑.๙ ทุกหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ ข้อ ๑.๕ และข้อ ๑.๖		
ภาคการศึกษาละ	๗,๐๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท
ข้อ ๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษา		
๒.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือก	๓๐๐ บาท	
๒.๒ ค่าสอบพิเศษวิชาละ	๑๐๐ บาท	
๒.๓ ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ	๑๐๐ บาท	
๒.๔ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๑,๒๐๐ บาท	
๒.๕ ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ	๕๐ บาท	

๒

๒.๖ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
๒.๗ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	๕๐๐ บาท
๒.๘ ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	๕๐๐ บาท
๒.๙ ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท
๒.๑๐ ค่าลงทะเบียน/ชำระเงินช้ากว่ากำหนด วันละ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	๑๐๐ บาท
๒.๑๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๐ บาท
๒.๑๒ ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๑๓ ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๑๔ ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๕๐๐ บาท
๒.๑๕ ค่าเปลี่ยน เพิ่มหรือลดรายวิชา ครั้งละ	๕๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ พิศิษฐ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ๗

บันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตาม
ข้อ 10 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่มีหน้าที่ดำเนินงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายความว่า ธนาคารผู้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ข้อ ๓ สถานศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการเตรียมการ และคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน
- (๒) จัดทำสัญญาและการนำส่งสัญญาผู้กู้ยืม
- (๓) ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน
- (๔) จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสาร
- (๕) กำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ระหว่างศึกษา
- (๖) ติดตามผู้กู้ยืมเงิน ให้ชำระเงินคืนกองทุน

สถานศึกษาต้องควบคุมและกำกับให้ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ที่บันทึกข้อตกลงนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่างๆ ของกองทุน ตลอดจนคู่มือ “ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)” โดยเคร่งครัด

สถานศึกษาต้องรายงานผลการเข้าร่วมดำเนินงานกองทุน พร้อมปัญหาและอุปสรรค ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภาสถาบันการอาชีวศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกันของสถานศึกษา ทราบภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันสิ้นภาคการศึกษาในแต่ละภาค

หมวด ๑

การเตรียมการและการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๔ สถานศึกษาต้องมีความพร้อมในการดำเนินงานกองทุนและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมดำเนินงานกองทุน ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

ข้อ ๕ สถานศึกษามีหน้าที่ จัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียนหรือนักศึกษา และประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

(๒) รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมทั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน ประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืม ตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักเรียนหรือนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) ประกาศรายชื่อนักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืม เพื่อการศึกษา โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

(๕) รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุน และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ทราบ

หมวด ๒

การจัดทำสัญญาและการนำส่งสัญญากู้ยืม

ข้อ ๖ สถานศึกษามีหน้าที่ จัดให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ

(๒) ทำสัญญากู้ยืมเงิน โดยให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุนตามแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ สถานศึกษา มีหน้าที่ส่งต้นฉบับสัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบ ให้ผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม และสัญญากู้ยืมคู่ฉบับ ให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน รวมทั้งส่งสำเนาสัญญากู้ยืมที่เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา ได้รับรองแล้ว ให้แก่ผู้ค้ำประกัน

หมวด ๓

การตรวจสอบ การรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน

ข้อ ๘ สถานศึกษามีหน้าที่เปิดสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ กับผู้บริหารและจัดการเงิน ให้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)” เพื่อรับโอน เงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกจากกองทุน ทั้งนี้ สถานศึกษา รับทราบว่า เงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่กองทุนโอนเข้าสมุดบัญชีเงินฝากให้แก่ สถานศึกษาดังกล่าวรวมทั้งดอกผล ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของกองทุน

ข้อ ๙ สถานศึกษามีหน้าที่ ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

(๑) ตรวจสอบว่า เงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ตรงกับจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันหรือไม่ หากจำนวนเงินไม่ตรงกัน กองทุนจะโอนเงินค่าเล่าเรียน และหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาตามจำนวนที่น้อยกว่า

(๒) ตรวจสอบว่า จำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ได้ลงทะเบียนเรียนจริง ภายหลังจากเสร็จสิ้น ระยะเวลาเพิ่มถอนรายวิชา ตรงกับจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่ กองทุนได้โอนให้สถานหรือไม่ ทั้งนี้ ให้ส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กองทุนก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาค การศึกษา โดยผ่านระบบ e-audit ของกองทุน หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการ สถานศึกษายินยอมให้ กองทุนพิจารณาระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษา สำหรับภาคการศึกษาต่อไป

(๓) กรณีที่ผลการตรวจสอบตาม (๒) ปรากฏว่า มีเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่ได้ใช้ลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาต้องส่งคืนให้แก่กองทุน ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าสถานศึกษาผิดนัด สถานศึกษายินยอมขอใช้ดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปีนับแต่วันผิดนัดให้แก่กองทุน และยินยอมให้กองทุนพิจารณาระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาต่อไป

หมวด ๔

การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสาร

ข้อ ๑๐ สถานศึกษามีหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษา ตามแบบที่กองทุน กำหนด

ข้อ ๑๑ สถานศึกษามีหน้าที่เก็บแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษา พร้อมหลักฐานประกอบ ไว้เพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม ให้เก็บแบบ คำขอกู้ยืมไว้ ทหสิบลวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

(๒) กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม ให้เก็บแบบ คำขอกู้ยืมไว้ จนกว่านักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมได้ทำสัญญากู้ยืมเงินและสถานศึกษาได้ส่ง ต้นฉบับสัญญากู้ยืมและเอกสารประกอบให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานการส่งของสถานศึกษา และการรับเอกสารของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเก็บไว้เป็น หลักฐานแทนเก็บแบบคำขอกู้ยืม

หมวด ๕

การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ระหว่างศึกษา

ข้อ ๑๒ สถานศึกษามีหน้าที่ กำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ในระหว่างกำลังศึกษา ดังนี้

- (๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
- (๒) จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ใช้อำนาจปกครอง และผู้ค้ำประกัน เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและข้อบังคับกองทุนเกี่ยวกับการกู้ยืม และการชำระเงินคืนกองทุน
- (๓) จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้กู้ยืมเงิน
- (๔) ตรวจสอบว่า ผู้กู้ยืมเงิน ได้ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ หากไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ระงับการโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๕) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการศึกษา ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ตามแบบที่กองทุนกำหนด เพื่อให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ระงับการโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๖) แจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของผู้กู้ยืม ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ตามแบบที่กองทุนกำหนด ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้
 - (๖.๑) กรณีพ้นสภาพเนื่องจากตาย ให้แจ้งทันทีที่ทราบโดยให้ส่งหลักฐานการตายไปให้ด้วย
 - (๖.๒) กรณีพ้นสภาพเนื่องจากลาออก ให้แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเงินลาออก
 - (๖.๓) กรณีพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดและไม่ได้รับอนุญาตผ่อนผันจากกองทุน ให้แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบผลการศึกษานี้
 - (๖.๔) กรณีที่พ้นสภาพเนื่องจากมีความประพฤติเสียหาย ให้แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สถานศึกษามีคำสั่งให้พ้นสภาพ
- (๗) จัดหรือสนับสนุนให้มีกิจกรรมการทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะสำหรับผู้กู้ยืมเงิน เพื่อสร้างจิตสำนึกต่อสังคมและความรับผิดชอบในการชำระหนี้คืนกองทุน

หมวด ๖

การติดตามผู้กู้ยืมเงินให้ชำระเงินคืนกองทุน

ข้อ-๑๓ ก่อนที่ผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ปฐมนิเทศแก่ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ใช้อำนาจปกครอง และผู้ค้ำประกัน เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและข้อบังคับกองทุนเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน
- (๒) สืบค้นและจัดทำทะเบียนที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่เป็นปัจจุบันของผู้กู้ยืมเงิน เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับกองทุน

๖

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว สถานศึกษามีหน้าที่ให้การสนับสนุนกองทุน ในการติดตามให้ผู้กู้ยืมเงิน ซึ่งเคยเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษา ชำระเงินคืนกองทุน

หมวด ๗

มาตรการกำกับสถานศึกษา

ข้อ ๑๕ สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะนำกองทุนไปโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้บุคคลใดๆ เข้ามาศึกษาในสถานศึกษาของตน นอกจากข้อความตามที่กองทุนกำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้ หรือตามที่กฎ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ของกองทุน ตลอดจนคู่มือผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) กำหนดไว้ที่ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำบันทึกข้อตกลงนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า สถานศึกษาตกลงให้กองทุนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) เตือนเป็นหนังสือให้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้ถูกต้อง

(๒) ระงับการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษารายใหม่ ในคณะหรือสาขาวิชา ที่จัดการศึกษาไม่ได้คุณภาพ ตามที่กองทุนกำหนด

(๓) เพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

(๔) ดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุน



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกโสมพจนน)
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา

(นางสาวดวงแข ต้นคำยาพม)
รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(นางประติษฐา เกตุรักษา)
พยาน

ภาคผนวก ฅ

หนังสือเวียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ กค 5115/ว 7031 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563 เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการคืนเงิน

ที่ กค ๕๑๑๕/ว ๗๐ ๗๘



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘๙ อาคาร เอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์
ชั้น ๕-๖ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และการส่งคืนเงิน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้รับใบอนุญาต

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาที่ได้รับเงินโอนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit และส่งคืนเงินให้ครบถ้วน ตามบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน หมวด ๓ การตรวจสอบ การรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน ข้อ ๔

ในการนี้ กองทุนขอแจ้งการส่งข้อมูลและการส่งคืนเงิน ลักษณะที่ ๑ (ยกย. เดิม) และลักษณะที่ ๒ (กรอ. เดิม) ดังนี้

๑. การส่งข้อมูล สถานศึกษาต้องดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit ของภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ ให้ครบถ้วนทุกราย และภาคการศึกษาใดที่ได้รับการโอนเงินเพิ่มจะต้องดำเนินการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายด้วย หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนทุกราย (รายได้ที่ได้รับเงินโอนแล้ว) ภายในระยะเวลาที่กำหนด กองทุนอาจพิจารณาการรับโอนเงินในภาคการศึกษาถัดไป

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สำหรับสถานศึกษาที่เตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ กองทุนขอความร่วมมือให้สถานศึกษาส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียนฯ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-Audit เพื่อกองทุนจะนำข้อมูลมาใช้ประกอบการศึกษาขอบเขตการให้กู้ยืมของสถานศึกษาต่อไป

๒. การส่งคืนเงิน สถานศึกษาที่มีเงินต้องส่งคืนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ ขอให้ส่งคืนเงินให้แล้วเสร็จ ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำหรับสถานศึกษาที่เตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

อนึ่ง หากสถานศึกษาได้รับการโอนเงินเพิ่มภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ขอให้ส่งข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน และส่งคืนเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการส่งคืนเงินให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด กองทุนอาจพิจารณาการรับโอนเงินในภาคการศึกษาถัดไป และคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวดวงแข ตันติตยาพงษ์)

รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฝ่ายกู้ยืม

ผู้ประสานงาน ว่าที่ ร.ต.หญิง สุทธิดา รัตนนา

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๕๒ หรือ ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๕๐

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นามสกุล นางสาวปิยรัตน์ พัดคุ้ม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2552
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	2549
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า	2547

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
2555 – ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร