

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ

เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

# (e-Payment)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การเบิกเงินจากคลัง

การรับเงิน

การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน

การนำส่งคลัง

พ.ศ. 2562

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปีการศึกษา 2562

# คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้อนุมัติหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น และคณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ได้ร่วมกันประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ออกแบบ และพัฒนาระบบเพื่อรองรับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวแล้ว และมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ

คณะกรรมการจัดการความรู้กองคลัง จึงได้รวบรวมความรู้ที่ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นเอกสารคู่มือ การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการจัดการความรู้  
กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- หลักการและเหตุผล	
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) บนระบบบัญชี ๓ มิติ <i>R๑๒ ผู้จัดทำไฟล์ (Maker)</i> .....	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) บนระบบบัญชี ๓ มิติ <i>๑๑i ผู้จัดทำไฟล์ (Maker)</i> .....	๒๐
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) บนระบบบัญชี ๓ มิติ <i>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง (Checker)</i> .....	๓๖
บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) <i>ผู้ตรวจสอบ Bank Statement และกระตบยอดเงินฝากธนาคาร</i> .....	๔๙
ภาคผนวก.....	๖๐

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ประกอบกับ ก.บ.ม.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๒ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังนี้

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ วาระที่ ๓.๒ เรื่อง พิจารณากำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จึงได้ร่วมกันกำหนดประเด็นความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงเป็นการแลกเปลี่ยน ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ทราบแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็นความรู้ดังกล่าว มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติการ เรื่อง “การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒” โดยเป็นการเก็บ รวบรวม ข้อมูล ประเด็นความรู้ที่เกิดจากการจัดประชุมในเรื่อง “การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒” เกิดจากการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และเทคนิค การปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของปฏิบัติงาน และบุคลากรกองคลังที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีการร่วมกันแบ่งปันและเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๖ ครั้ง

## ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. บุคลากรของ กองคลัง ที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขได้อย่างถูกต้องเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

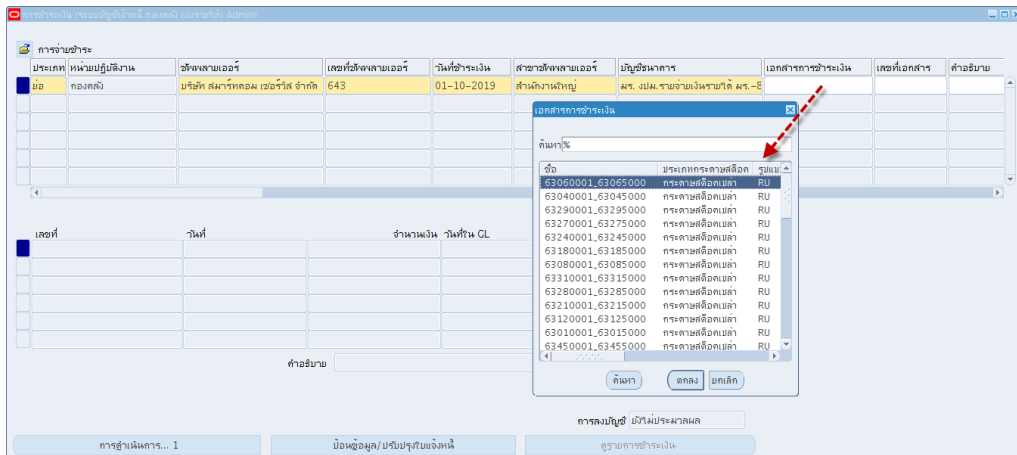
๑. บุคลากรกองคลัง ที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ถูกต้อง

๒. เป็นแนวทางในการศึกษาของ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ได้อย่างถูกต้อง

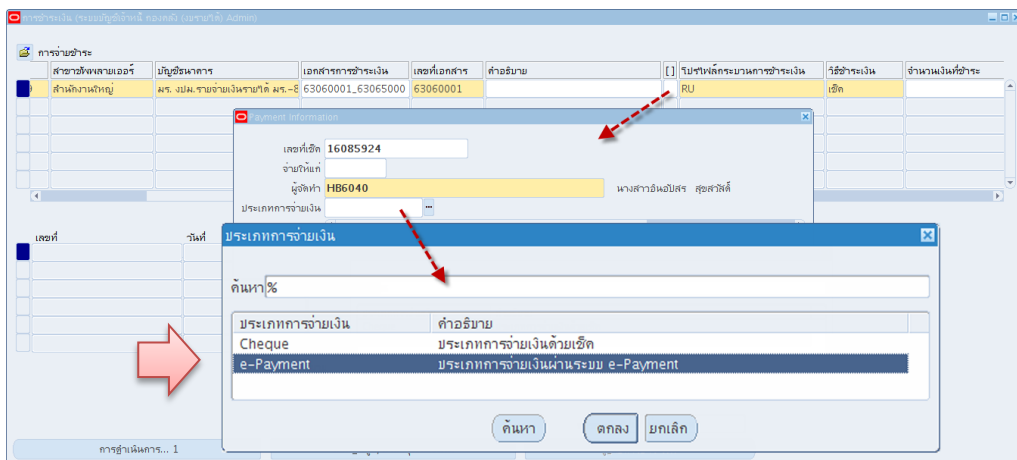
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) บนระบบบัญชี ๓ มิติ R๑๒ ผู้จัดทำไฟล์ (Maker)

๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนมาจนถึงการจ่ายชำระ มีส่วน **เพิ่มเติม** ดังนี้

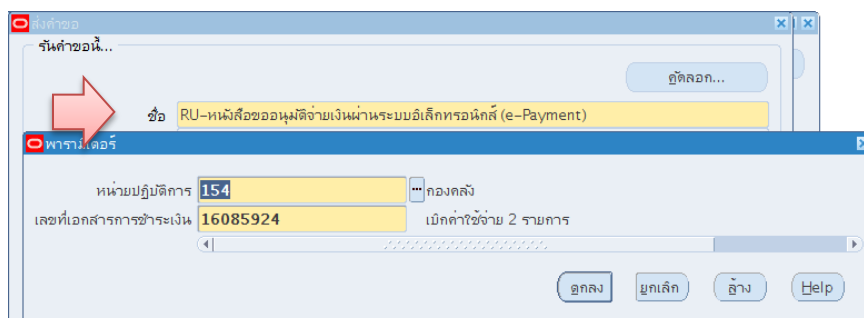
๑.๑ การเลือกเอกสารชำระเงินให้เลือกใช้งานตามที่ โครงการฯ ๓ มิติ กำหนด (ยกเลิกการใช้ช่วงเช็ค)



๑.๒ การเลือกประเภทการจ่ายเงิน (ในช่องก้ำมู) ให้เลือกเป็น “e-Payment” เท่านั้น



๑.๓ ให้จัดพิมพ์เอกสาร “RU-หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” และ **ไม่ต้องพิมพ์เช็ค**



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

กองคลัง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University



ขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

วันที่ 23 สิงหาคม 2562

จ่ายแก่ บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด  
ชื่อบัญชี บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด  
เอกสารจ่ายเงิน 16085924  
เลขที่บัญชี 1561084490  
คำอธิบาย เบิกค่าใช้จ่าย 2 รายการ

ประเภทการจ่ายเงิน e-Payment  
แบบ ภ.ง.ด. ภ.ง.ด.53 นิตยบุคคล  
(GL-DOC) 247295

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
-------------------------	---------------------------	----------------	------------------

210101010001	เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ	106,882.30	
2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210204010001	ภาษีค้ำจ่าย		998.90
2101.0000.20102.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. กองคลัง. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหน้าที่ เชื้อครอการจ่าย		105,883.40
2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.000000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. สำนักงานอธิการบดี. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			

	รวม	106,882.30	106,882.30
--	-----	------------	------------

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้ตรวจสอบ
<hr/>	<hr/>	<hr/>
นางสาวนภัสสรณ์ ชัยรัฐเรืองกิจ		
23 ส.ค. 2562	23 ส.ค. 2562	23 ส.ค. 2562
ผู้เสนออนุมัติ	ผู้อนุมัติ	ผู้ปรับสถานะเช็ค
<hr/>	<hr/>	<hr/>
ผอ.กค.	อธิก. / รรท.ค.	
23 ส.ค. 2562	23 ส.ค. 2562	____/____/____

หมายเหตุ : Y620753=38,231.10| Y620755=68,651.20

รวม : 2 รายการ เป็นเงิน 106,882.30 บาท

หน้าที่ 1 / 1

## ๒. การปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB)

\*\* กระบวนการเริ่มต้นหลังจากผู้จัดทำไฟล์ (Maker) ล้างรายการและจัดทำบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว \*\*

๒.๑ ผู้ทำหน้าที่จัดทำไฟล์ (Maker) ส่งคำขอเพื่อจัดทำรายงานชื่อ “RU-รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” โดยกำหนดช่วงวันที่ล้างรายการเพื่อจัดทำไฟล์ให้ถูกต้อง

The screenshot shows a software interface for generating an RU report. The main window is titled 'ส่งคำขอ' (Send Request) and contains a form with the following fields:

- ชื่อ (Name): RU-รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หน้าปฏิบัติการ (Operation Page): [Blank]

A secondary window titled 'พารามิเตอร์' (Parameters) is overlaid on top, containing the following details:

- จ่ายจาก (Paid From): 1561084490
- ตั้งแต่วันที่ (From Date): 01-09-2019
- ถึงวันที่ (To Date): 03-09-2019
- ผู้ใช้งาน (User): 1116
- หน้างาน (Page): 154
- เวลาเริ่มต้น (00:00): [Blank]
- เวลาสิ้นสุด (23:59): [Blank]
- แสดงการลงนาม (Signature): [Blank]

Buttons at the bottom of the 'พารามิเตอร์' window include 'ตกลง' (OK), 'ยกเลิก' (Cancel), 'ล้าง' (Clear), and 'Help'. A red arrow points to the 'ชื่อ' field in the main window, and a callout bubble labeled 'TMB' is positioned near the 'พารามิเตอร์' window.

๒.๒ พิมพ์รายงาน “RU-รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง พร้อมลงนามในฐานะผู้ปรับสถานะ/ผู้จัดทำไฟล์ สำหรับในขั้นตอนนี้ ระบบจะทำการแยกประเภทของ รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามบัญชีปลายทางผู้รับโอนคือ

๒.๒.๑ Direct credit same day บัญชีปลายทางของผู้รับโอนคือธนาคารทหารไทย

๒.๒.๒ SMART credit next day บัญชีปลายทางของผู้รับโอนเป็นธนาคารอื่น



มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University  
รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  
ระหว่างวันที่ 01/09/2019 ถึง 03/09/2019 ช่วงเวลา -

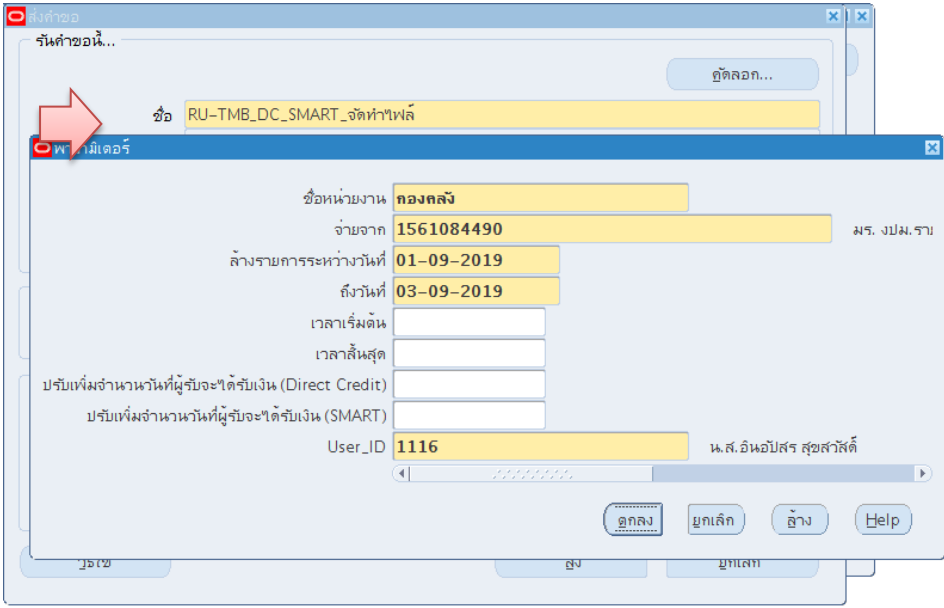
ผู้ปรับสถานะ 3D_NAN : น.ส.อินอัปสร สุขสวัสดิ์ ประเภทการจ่าย : SMART (บัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารธนาคาร ทหารไทย)								
หน่วยงาน : กองคลัง จ่ายจากบัญชี : ม.ร.ง.ปม.รายจ่ายเงินรายได้ ม.ร.- 84490 ธนาคารออมสิน เลขที่บัญชี : 1561084490								
ลำดับ	วันที่ปรับ	เวลา	เลขที่เอกสาร	จ่ายแก่	เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	02/09/2019	13:46	16085924	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	7322293539	ธนาคารกสิกรไทย	105,883.40	
2	03/09/2019	14:03	16085926	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	7322293539	ธนาคารกสิกรไทย	35,169.74	
รวมจำนวน		2	รายการ		รวมจำนวนเงิน		141,053.14	บาท

Maker ลงนาม ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ปรับสถานะ (1)/ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ (2) ลงชื่อ \_\_\_\_\_ งานบัญชี (5)  
 น.ส.อินอัปสร สุขสวัสดิ์ ผู้จัดทำไฟล์ ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (3) ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (4)  
 ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

๒.๓ ผู้ทำหน้าที่จัดทำไฟล์ (Maker) ส่งคำขอเพื่อจัดทำไฟล์ชื่อ “RU-TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์” โดยกำหนดเลขบัญชีจ่ายออก ประเภทไฟล์/บัญชีปลายทางและ ช่วงวันที่ล้างรายการ เพื่อจัดทำไฟล์ให้ถูกต้อง



โดยมีเงื่อนไขการได้รับเงินของผู้มีสิทธิได้รับ ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นบัญชีธนาคารทหารไทย จะได้รับเงินใน ๑ วันทำการ ถัดจากวันที่ไฟล์ “RU-TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์” อัปโหลดเข้าฐานข้อมูลธนาคารทหารไทย เช่น อัปโหลดไฟล์วันที่ ๑ ได้รับเงินวันที่ ๒ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)

๒.๓.๒ กรณีบัญชีผู้รับเงินไม่ใช่บัญชีธนาคารทหารไทย จะได้รับเงินใน ๓ วันทำการ ถัดจากวันที่ไฟล์ “RU-TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์” อัปโหลดเข้าฐานข้อมูลธนาคารทหารไทย เช่น อัปโหลดไฟล์วันที่ ๑ ได้รับเงินวันที่ ๔ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนรายการ จำนวนเงินและวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน ในไฟล์ให้ถูกต้อง ตามรายการต้นเรื่องและรายงาน (ข้อ ๒.๒)

เลขที่เอกสารการชำระเงิน	วันที่ได้รับเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ
500084-16085924	19122019	105883.400040732
502121-16085926	19122019	35169.740040732

๒.๔.๑ กรณีตรวจสอบแล้ววันที่ผู้รับจะได้รับเงินแล้ว ตรงกับวันหยุด ให้ปรับเพิ่มวันที่ผู้รับจะได้รับเงินดังภาพ

- กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นบัญชีธนาคารทหารไทย

ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง

จ่ายจาก: 1561084490 มร. งปม. ราม

ตั้งแต่วันที่: 01-09-2019

ถึงวันที่: 03-09-2019

เวลาเริ่มต้น: [ ]

เวลาสิ้นสุด: [ ]

ปรับเพิ่มจำนวนวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน (Direct Credit): 1

ปรับเพิ่มจำนวนวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน (SMART): [ ]

User\_ID: 1116 น.ส. อีนอัส สุธาสวัสดิ์

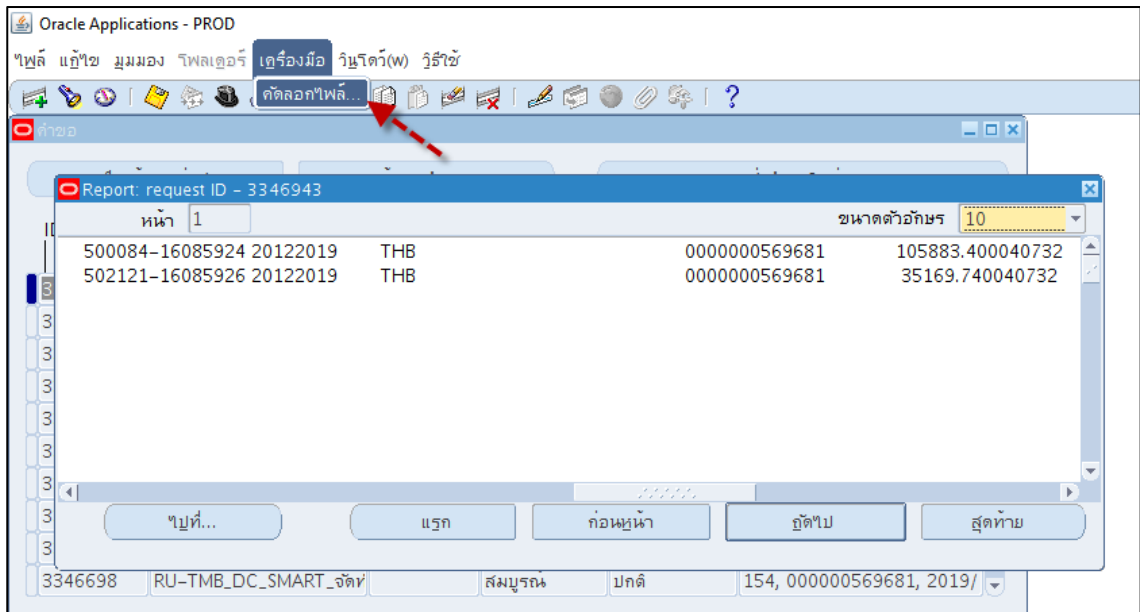
- กรณีบัญชีผู้รับเงินไม่ใช่บัญชีธนาคารทหารไทย

๒.๔.๒ จะสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน ดังภาพ

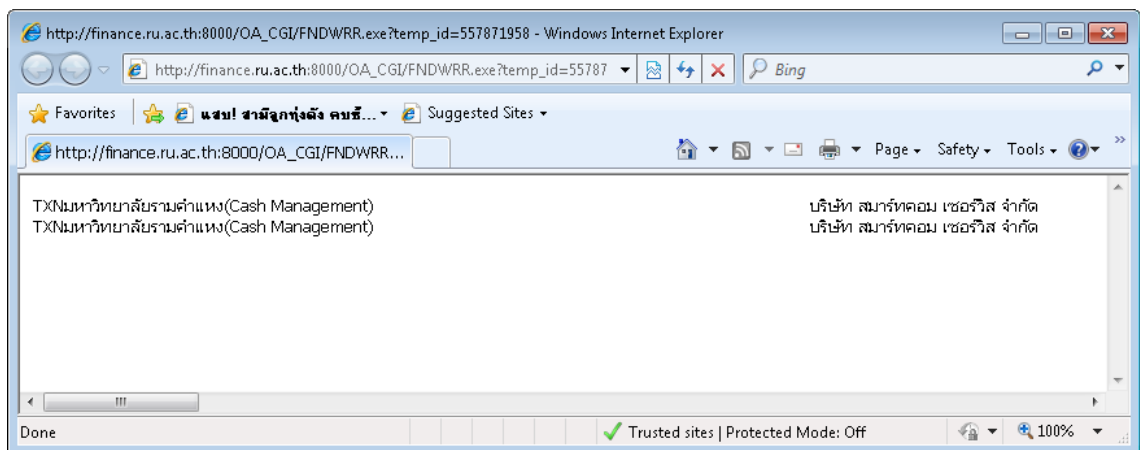
Account No.	Request No.	Currency	Request No.	Amount
500084-16085924	20122019	THB	0000000569681	105883.400040732
502121-16085926	20122019	THB	0000000569681	35169.740040732

สิ่งที่ต้องพิจารณาในขั้นตอนนี้ : นอกจากการตรวจสอบวันหยุดไม่ให้ตรงกับวันที่ซีพพลายเออร์จะได้รับเงินแล้ว ต้องตรวจสอบวันหยุด (ไม่ใช่เสาร์ – อาทิตย์) ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการของธนาคารทหารไทยด้วย เนื่องจากการดำเนินการระหว่างธนาคารทหารไทย และธนาคารปลายทางอื่นๆ ต้องดำเนินการดึงข้อมูลผ่านฐานข้อมูลจากธนาคารแห่งประเทศไทย (Bank of Thailand) โดยขั้นตอนการส่งผ่านข้อมูลระหว่างธนาคารทหารไทยและธนาคารแห่งประเทศไทย เกิดขึ้นในวันที่ ๒ หลังการส่งไฟล์ “RU-TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์” เข้าระบบฐานข้อมูลของธนาคารทหารไทย ดังนั้นผู้จัดทำไฟล์ (Maker) ต้องพิจารณาในจุดนี้ เพื่อที่ไฟล์ที่จัดทำขึ้นมาจะไม่เกิด Error ในระบบภายหลัง

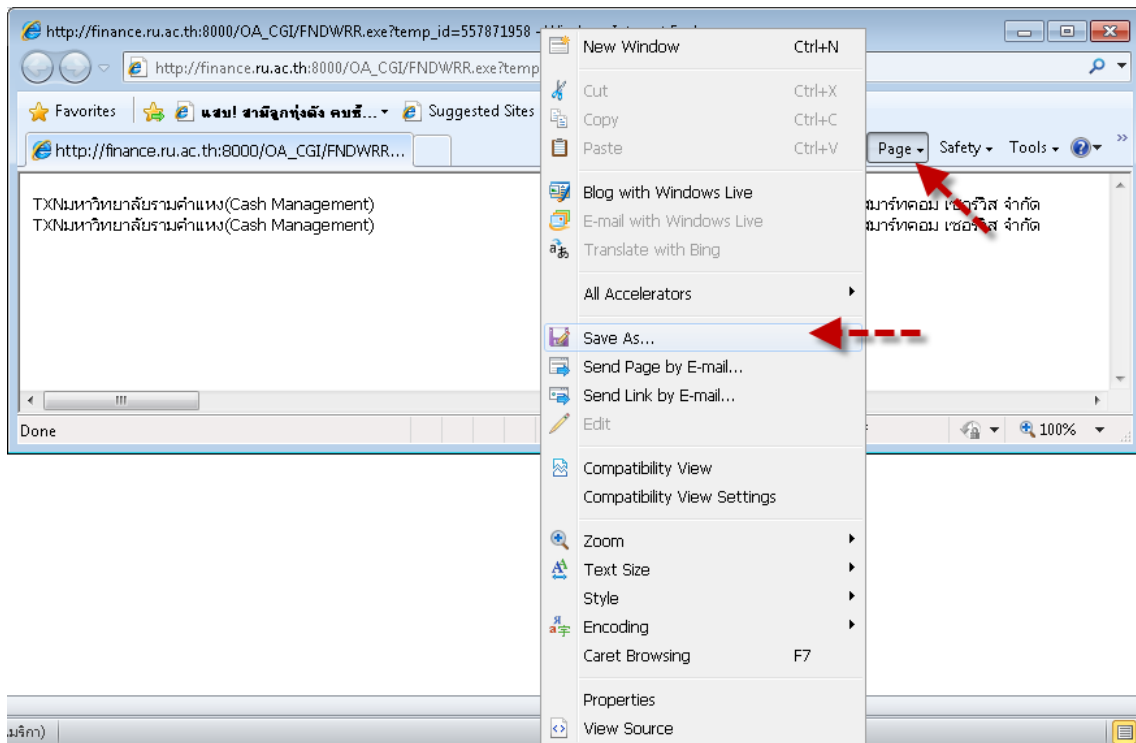
๒.๕ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกเมนูเครื่องมือ → คัดลอกไฟล์



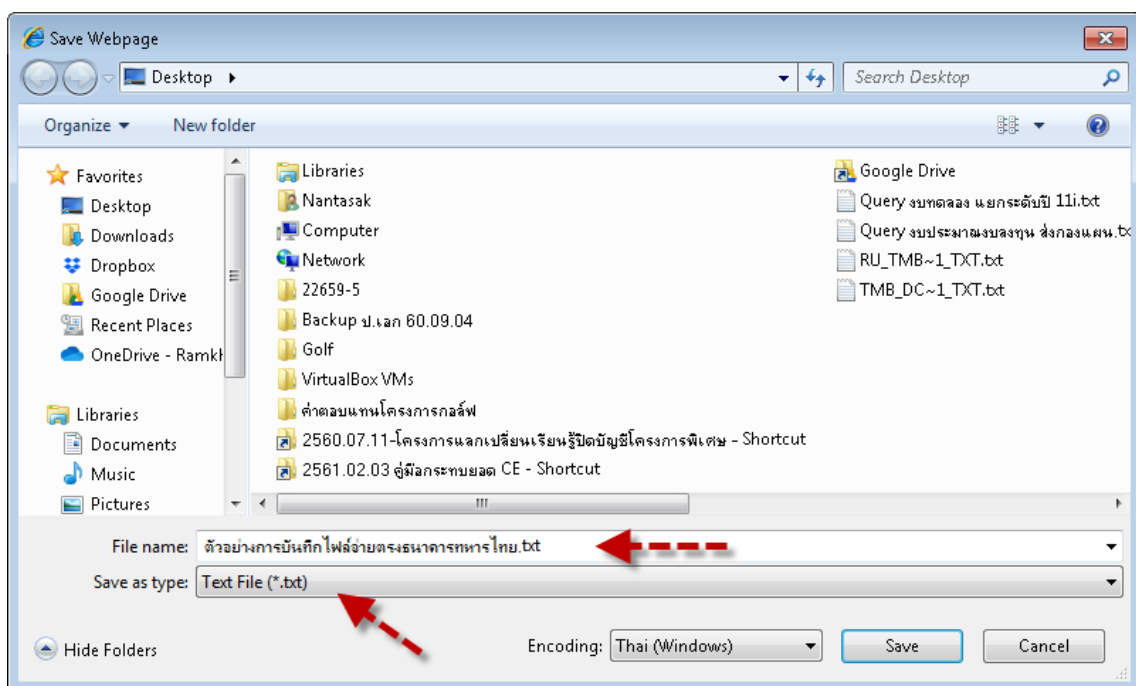
๒.๖ ระบบจะเปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมาดังภาพ



๒.๗ คลิกเมนู Page → Save As... (ถ้าเวอร์ชันที่ใช้งานไม่มีเมนู Page ให้กดปุ่ม Alt บนคีย์บอร์ด เลือกเมนู File → Save As...)

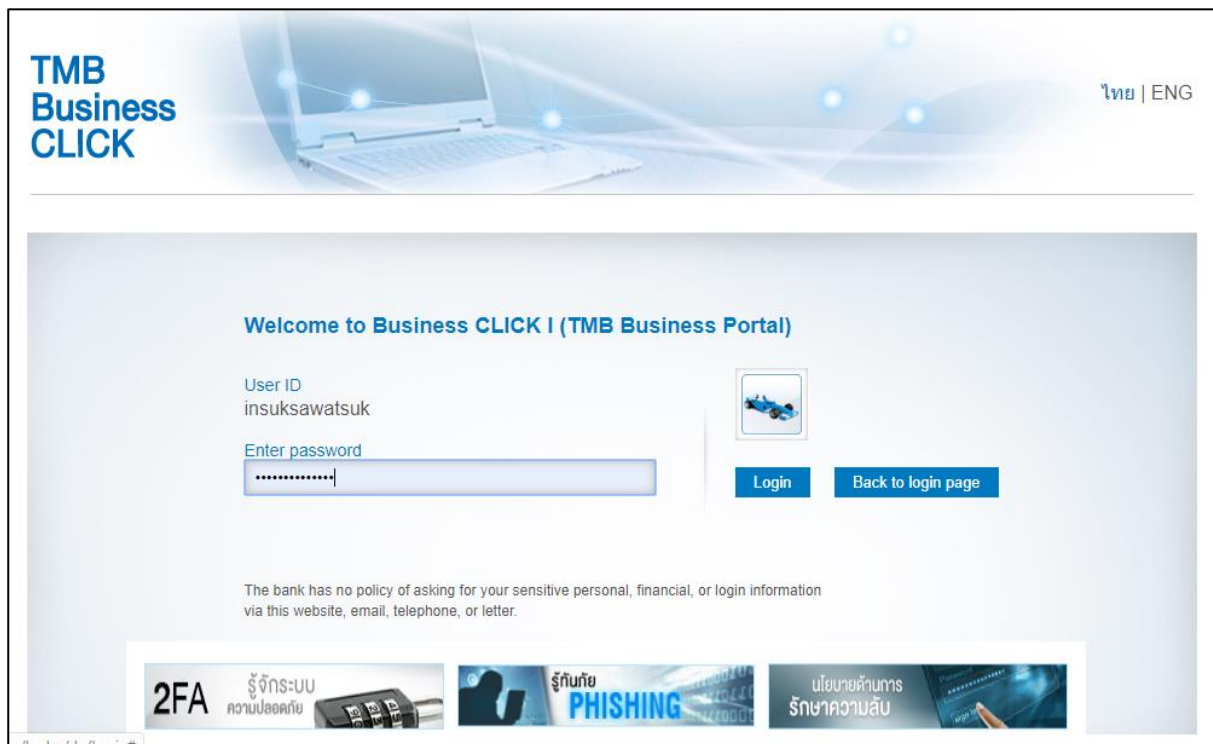
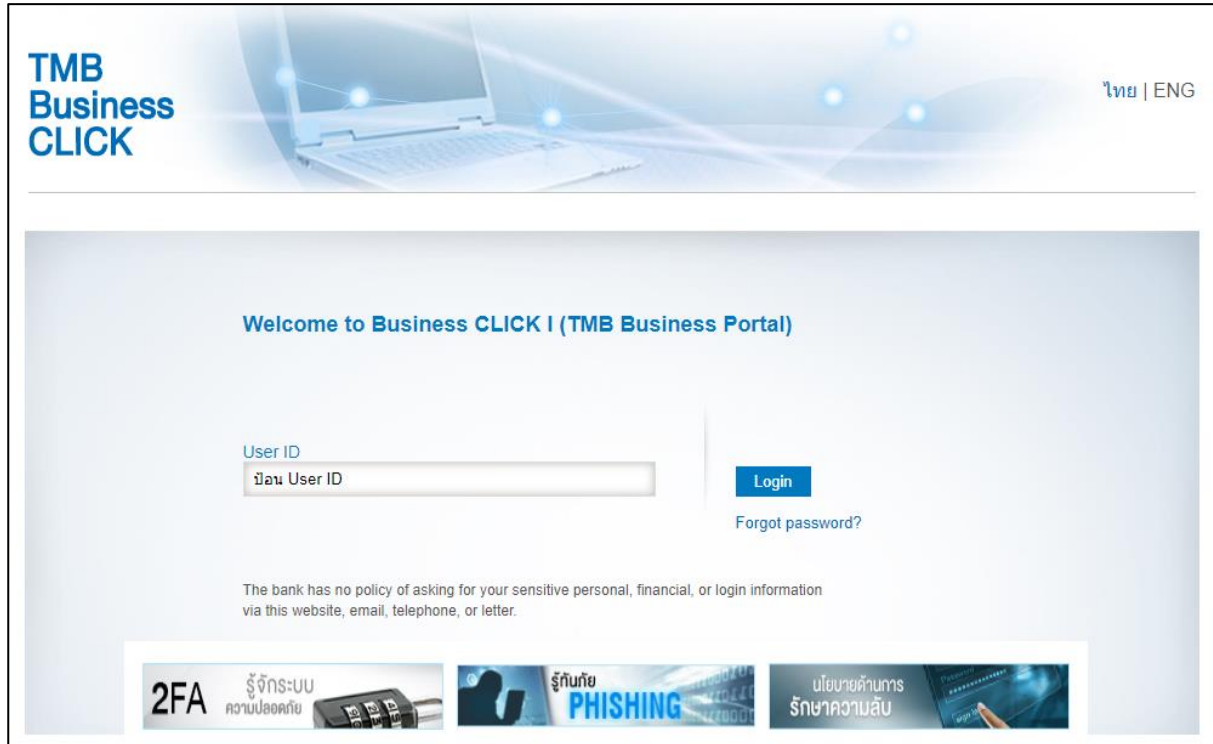


๒.๘ เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการบันทึกเป็น “Text File (\*.txt)” โดยตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ “R๑๒” + “-” + ชื่อ Maker (ภาษาอังกฤษ) + “-” + รหัสหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) + วันที่จัดทำ (ววตตปป) เช่น “R๑๒-INUPSORN-B๑๖๑๒๑๒” และบันทึกข้อมูล



๒.๙ นำไฟล์ข้อมูลที่ได้ไป Upload เข้าสู่ระบบของธนาคารทหารไทย ดังนี้

๒.๙.๑ เข้าสู่เว็บไซต์ ธนาคารทหารไทย <https://www.sso.tmbbizdirect.com/> ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



๒.๙.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จคลิกเมนู “Cash Management”

**TMB Business CLICK**

Home Accounts **Cash Management** Administration

Exchange Rate

Currency	Buying rates			Selling rates	
	D/D&T/C	T/T	Notes	T/T	Notes
USD	29.97000	30.07000		30.37000	
EUR	33.11875	33.23000	33.02000	34.04875	34.40000
GBP	39.91375	40.04625	39.66000	40.93375	42.65000
CNY	4.22875	4.24375	4.21000	4.39875	4.94000
JPY : 100	27.14875	27.23875	27.13000	28.02000	28.65000
HKD	3.82625	3.83875	3.79000	3.91875	3.97000
MYR			6.53000		7.45000

Cash Management

Subject	Number
Payments waiting for authorization	<a href="#">0</a>
Rejected /Success Transfer (Today)	<a href="#">0</a> / <a href="#">0</a>

๒.๙.๓คลิก “List of import formats” ภายใต้เมนู “Import instruction file formats”

**TMB Business CLICK**

Home Accounts Cash Management Administration

Cash Management

Home > Cash Management > Review instruction to Bank > List of payments

Cash Management

- Review instruction to Bank
- List of payments
- List of Debit/Credit notes
- List of applications
- Create online instruction
- Use instruction template
- Import instruction file
  - List of import file formats
  - Create import file format
- Manage report scheduler
- View Bank documents
- CFR Report

List of payments

Account: All

Status:

Available: [ ] Selected: new, entered, declined, verified, partially signed

Date: from 16-12-2019 to [ ]

more [ Show ]

No records found

## ๒.๙.๔คลิก “Import” ที่บรรทัด “SAPFORMAT”

The screenshot shows the 'List of upload file formats' page in the Cash Management system. The left sidebar contains a menu with 'Import instruction file' expanded, and 'List of import file formats' selected. The main content area displays a table of predefined templates. The 'SAPFORMAT' row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Import' link in the 'Actions' column for that row.

Template name	Template type	Favorite	Actions
<input type="checkbox"/> Direct_128old	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> PAIN.001.01	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> <b>SAPFORMAT</b>	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> Direct_160	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> Direct_128new	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> SAPFORMAT NEW	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>

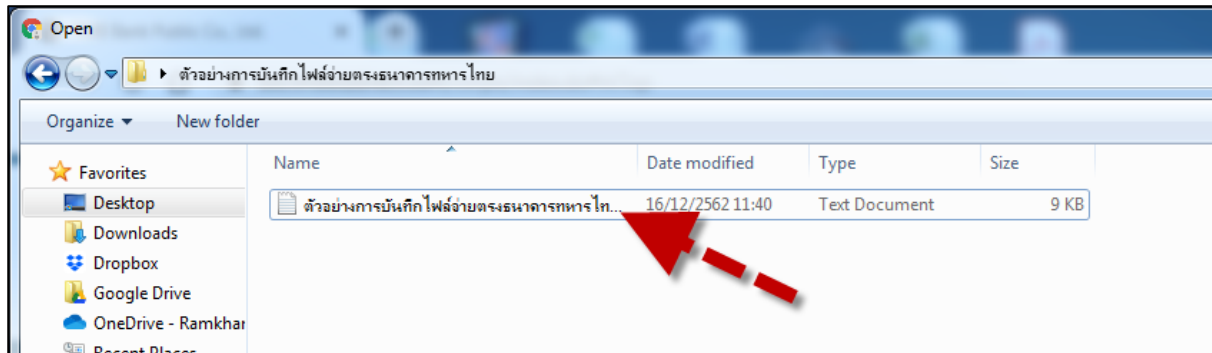
## ๒.๙.๕คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์”

The screenshot shows the 'Import data' form for the 'SAPFORMAT' template. The 'Template type' is 'Payments (predefined)' and the 'Template name' is 'SAPFORMAT'. The 'File name' field contains a button labeled 'เลือกไฟล์' (Select File) and the text 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected). A red arrow points to the 'เลือกไฟล์' button. The form also includes 'Back' and 'Import' buttons.

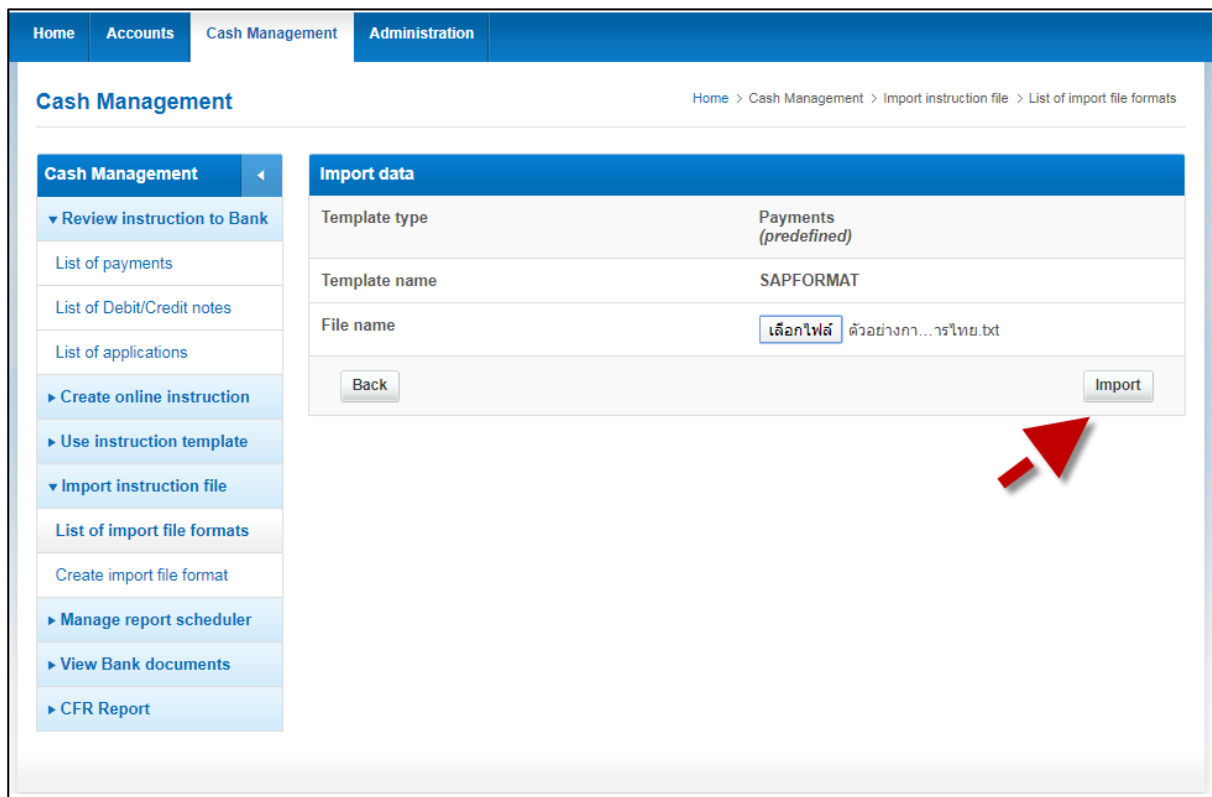
Template type	Payments (predefined)
Template name	SAPFORMAT
File name	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



## ๒.๙.๖ เลือกไฟล์ที่ได้จัดทำไว้



## ๒.๙.๗ คลิกปุ่ม “Import”



๒.๙.๘ ระบบจะแสดงข้อมูลภายในไฟล์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนคลิกปุ่ม “Import valid”

**TMB Business CLICK**

Welcome, INUPSORN SUKSAWAT  
Last successful login 14-12-2019 13:35  
Last unsuccessful login 14-12-2019 13:26  
Password will expire in 269 days  
Company name: RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

Home Accounts Cash Management Administration

Cash Management Home > Cash Management > Import instruction file > List of import file formats

**Import data**

Template type: Payments

Template name: SAPFORMAT (predefined) **ชื่อไฟล์**

File name: ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt

Total records in file: 7 **จำนวนรายการในไฟล์**

Total valid records in file: 7

Total invalid records in file: 0

Package name: 201912161149(1)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt  
201912161149(2)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt

Number of packages: 2 **ไฟล์จะถูกแยกเป็น 2 รายการ**

Import as lumpsum:

Import as confidential:

Direct Credit send time: Immediate

Please create and authorize transaction before 22:00 of effective date. Otherwise, TMB will process the transaction on the next day.

Authorized transaction before 8:30 for processing to transfer to Beneficiary Account at 15:00 on the next working day. Maximum transaction fee of 12 THB per amount of 2,000,000 THB.

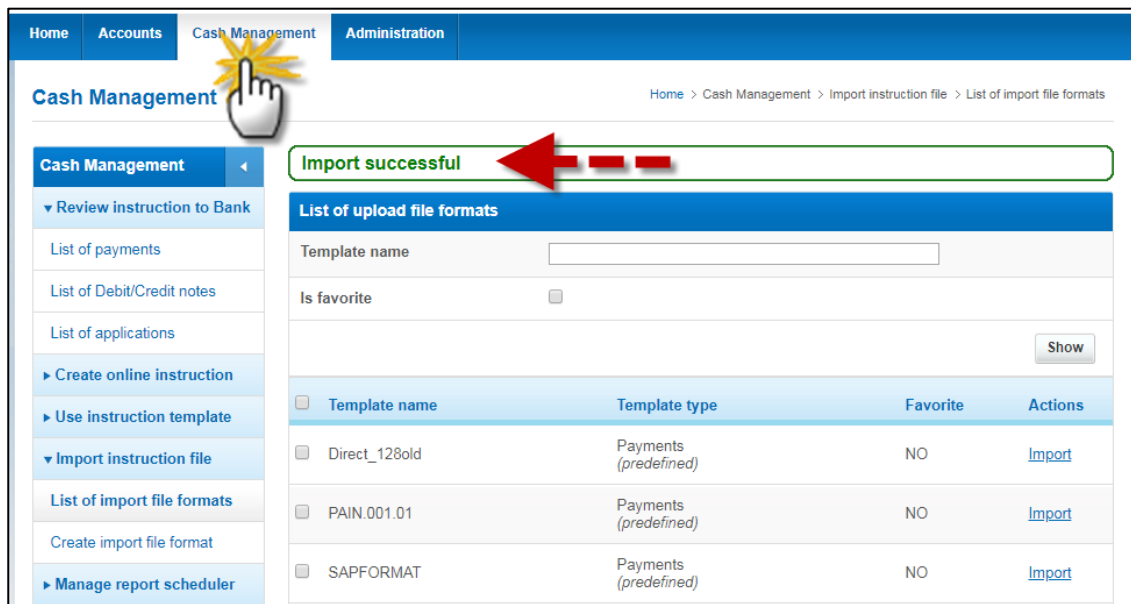
Back Import valid

Package	Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status Error Description
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	9,000.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	3,000.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	34,300.00	THB	new
2	17-12-2019	Direct Credit 1561081611	1562185791 ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนานทอง	20,400.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20029947692 น.ท.หญิง ดร.ชมสุภัค ครุฑกะ	11,900.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	50311298975 น.ส.ดวงเดือน จันทร์เจริญ	44,200.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	1,000.00	THB	new

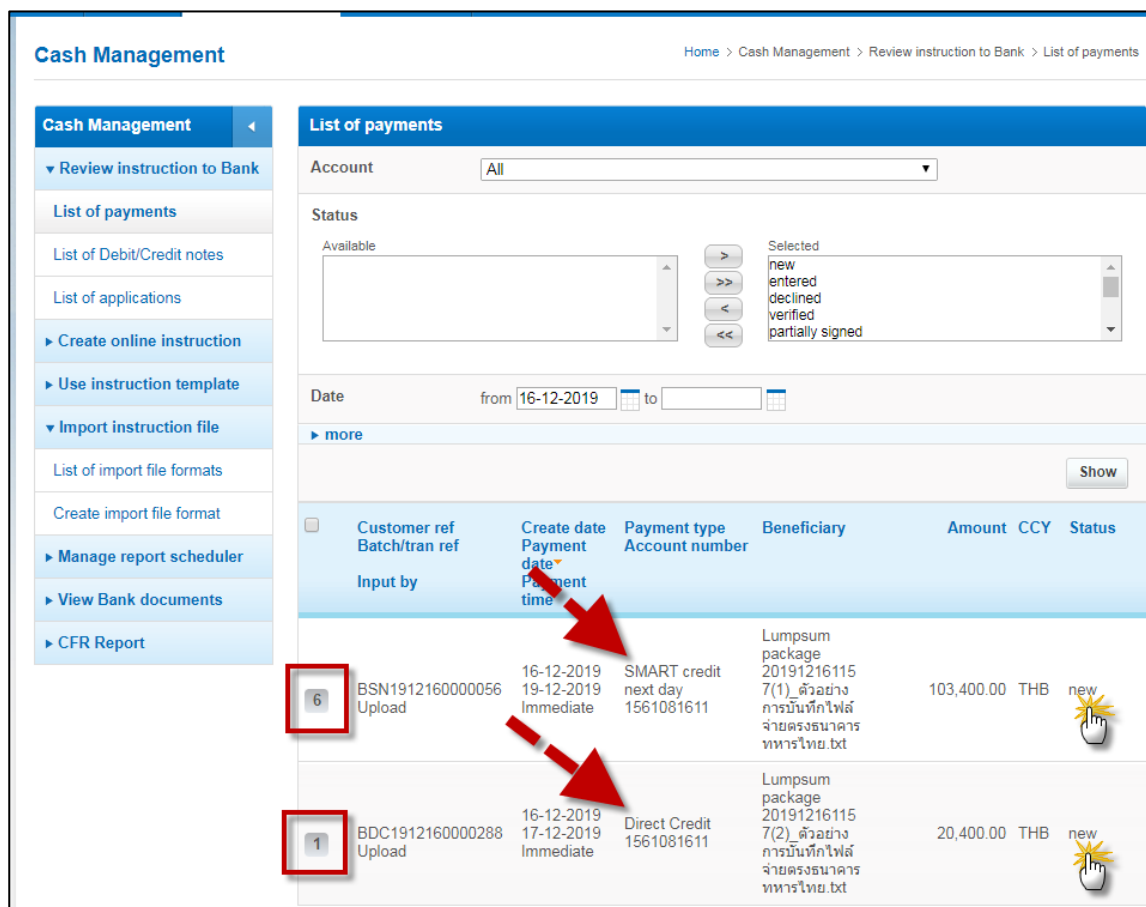
Records per page: 20 Go to page:

About Us TMB Business CLICK 0-2643-7000 © Copyright 2013. TMB Bank Public Company Limited

๒.๙.๙ กรณีข้อมูลถูกต้องระบบจะแสดงข้อความ “Import successful” คลิกเมนู “Cash Management”



๒.๙.๑๐ จะพบว่าระบบแยกข้อมูลออกเป็น ๒ รายการ (SMART ๖ รายการ กับ Direct Credit ๑ รายการ) ให้คลิกที่คำว่า “new” ที่ละรายการ



๒.๙.๑๑ เข้าไปในแต่ละรายการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนคลิกปุ่ม “Submit”

**Cash Management** | **Package details**

Package name: 201912161157(2)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt Change  
 Batch Reference number: BDC1912160000288  
 Is lumpsum: Yes  
 Is confidential:   
 Input By: Upload

**Package information**

Package status: new  
 Transfers: 1  
 Total amount in THB: 20,400.00

<input type="checkbox"/>	Customer ref Batch/tran ref	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
<input type="checkbox"/>	442011-52779521 DC19121600004775	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	1562185791 ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนามทอง	20,400.00	THB	new

Records per page: 20 | Go to page:

Buttons: Back, Save as PDF, Remove selected from package, Remove all, Delete selected, Delete all, **Submit** (highlighted with red arrow)

๒.๙.๑๒ คลิกปุ่ม “Back” เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

**Cash Management** | **Package details**

Package name: 201912161157(2)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt Change  
 Batch Reference number: BDC1912160000288  
 Is lumpsum: Yes  
 Is confidential:   
 Input By: Upload

**Package information**

Package status: entered  
 Groups of authorizers: [AB][CD]  
*Please mouseover on group name to see Authorizers names under the group*

Transfers: 1  
 Total amount in THB: 20,400.00

<input type="checkbox"/>	Customer ref Batch/tran ref	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
<input type="checkbox"/>	442011-52779521 DC19121600004775	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	1562185791 ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนามทอง	20,400.00	THB	entered

Records per page: 20 | Go to page:

Buttons: **Back** (highlighted with red arrow), Save as PDF, Remove selected from package, Remove all, Delete selected, Delete all

๒.๙.๑๓สถานะของรายการจะเปลี่ยนจาก “New” เป็น “Entered”

**Cash Management**

- Review instruction to Bank
- List of payments
- List of Debit/Credit notes
- List of applications
- Create online instruction
- Use instruction template
- Import instruction file
- Manage report scheduler
  - List of report templates
  - Create report template
  - Schedule auto report
  - Retrieve auto report
- View Bank documents
- CFR Report

**List of payments**

Account: All

Status: Available [ ] Selected: new, entered, declined, verified, partially signed

Date: from 16-12-2019 to [ ]

more [ ] Show

Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
6 BSN1912160000056 Upload	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(1)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	103,400.00	THB	entered
1 BDC1912160000288 Upload	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(2)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	20,400.00	THB	entered

๒.๙.๑๔คลิกเลือก “Transaction status report”

TMB Bank Public Co., Ltd.

ระบบตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร

sso.tmbbizdirect.com/corpo/index.do#mTop

more [ ] Show

Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
6 BSN1912160000056 Upload	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART next d 15610	Lumpsum package 20191216115 7(1)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	103,400.00	THB	entered
1 BDC1912160000288 Upload	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct 15610	Lumpsum package 20191216115 7(2)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	20,400.00	THB	entered

Records per page: 20 Go to page: [ ]

Transaction status report

Transaction stat. Export Save as CSV Save as PDF

๒.๙.๑๕ คลิกปุ่ม “Export” และบันทึกรายงาน

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Import instruction file', 'Manage report scheduler', and 'View Bank documents'. The main area displays a table of transactions with columns for Customer ref, Create date, Payment type, Beneficiary, Amount, and Status. At the bottom, there are buttons for 'Export', 'Save as CSV', and 'Save as PDF'. A red arrow points to the 'Export' button.

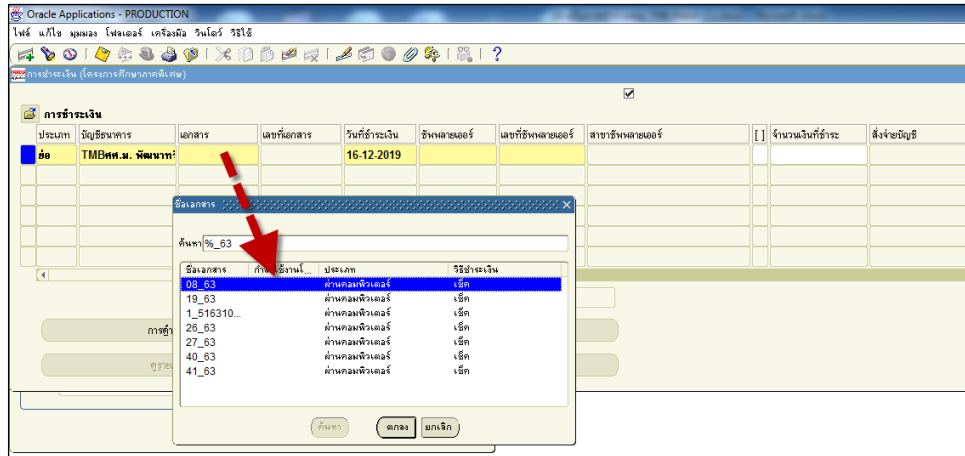
๒.๙.๑๖ จัดพิมพ์รายงานเพื่อแนบต้นเรื่องและจัดส่งให้กับ Checker ต่อไป

The screenshot shows a 'SMART credit next day summary transaction status report' document. It includes a header with the TMB logo and the text 'SMART credit next day summary transaction status report'. Below the header, there is a table with columns for Item no., Transaction Reference, Beneficiary name, Beneficiary's A/C, Beneficiary bank, Amount, CCY, Charge on, Payment reference 1, Payment reference 2, Tran Status, Result code, and Created date & time. The table contains 6 rows of transaction data. At the bottom, there is a 'Note: Reject reason description' section with codes 00 through 04, and a footer with printing information.

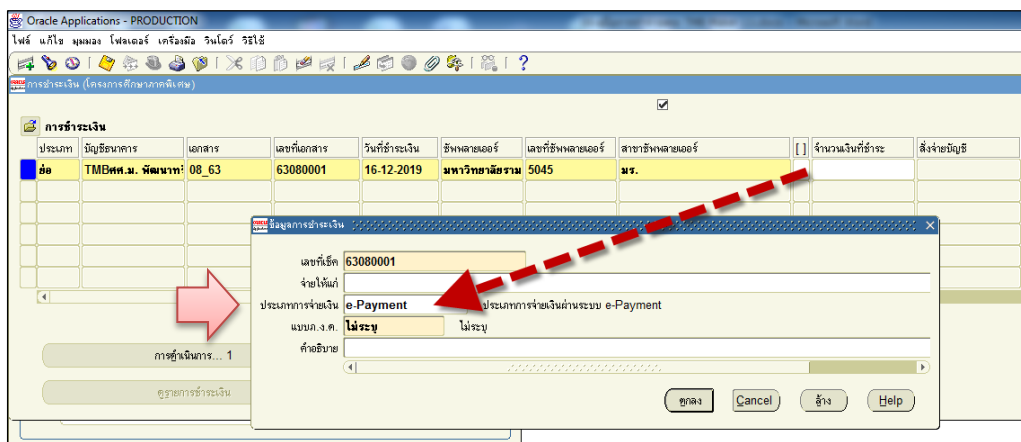
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) บนระบบบัญชี ๓ มิติ ๑๑ ผู้จัดทำไฟล์ (Maker)

๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนมาจนถึงการจ่ายชำระ มีส่วนเพิ่มเติม ดังนี้

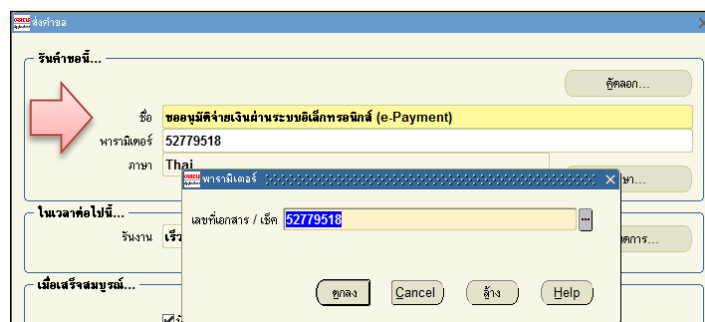
๑.๑ การเลือกเอกสารชำระเงินให้เลือกใช้งานตามที่ โครงการฯ ๓ มิติ กำหนด (ยกเลิกการใช้วงเช็ค)



๑.๒ การเลือกประเภทการจ่ายเงิน (ในช่องก้ำมู) ให้เลือกเป็น “e-Payment” เท่านั้น



๑.๓ ให้จัดพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)”  
และไม่ต้องพิมพ์เช็ค



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

โครงการศึกษาภาคพิเศษ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
Ramkhamhaeng University



ขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

วันที่ 25 ตุลาคม 2562

จ่ายแก่ น.ส.พริณญา คำหล้า (การจ่ายตรง)  
สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน แบบ ภ.ง.ด.  
เอกสารจ่ายเงิน 52779518 (System-ID) 52779518  
เลขที่บัญชีจ่าย TMBศศ.ม. CCO รุณ13-1561081611  
คำอธิบาย ค่าล่วงเวลา HRD7096, ค่าคุมสอบ HRD7205 จำนวน 2 เรื่อง CCO13

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
20101000001	เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ	9,000.00	
2106.0000.903000001.000000.000000.000000.000000.0201.00000000.000000000000.000000	รายได้-โครงการพิเศษ. ไม่ระบบการศึกษา. โครงการศึกษาภาคพิเศษ. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ. กองทุนเพื่อการศึกษา. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ		
20101000004	เจ้าหน้าที่ เชื้อครอการจ่าย		9,000.00
2106.0000.D02000003.000000.000000.020013.000000.0201.00000000.000000000000.000000	รายได้-โครงการพิเศษ. ไม่ระบบการศึกษา. โครงการศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนบริหารการมนุษย์ (CCO.). ไม่ระบบ. ไม่ระบบ. รุ่นที่ 13. ไม่ระบบ. กองทุนเพื่อการศึกษา. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ. ไม่ระบบ		
	รวม	9,000.00	9,000.00

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้ตรวจสอบ
25 ต.ค. 2562	25 ต.ค. 2562	25 ต.ค. 2562
ผู้เสนออนุมัติ	ผู้อนุมัติ	ผู้รับสถานะเอกสารจ่ายเงิน
ผอ.กค.	อธก. / รรท.ค.	
25 ต.ค. 2562	25 ต.ค. 2562	____/____/____

หมายเหตุ : 63CCO13/012=8,000.00 | 63CCO13/014=1,000.00  
รวม : 2 รายการ เป็นเงิน 9,000.00 บาท

หน้าที่ 1 / 1

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ ทัศน การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ - พังจ่ายลักษณะ 3 มิติ



## ๒. การปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB)

\*\* กระบวนการเริ่มต้นหลังจากผู้จัดทำไฟล์ (Maker) ล้างรายการและจัดทำบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว \*\*

๒.๑ ผู้ทำหน้าที่จัดทำไฟล์ (Maker) ส่งคำขอเพื่อจัดทำรายงานชื่อ “รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง(Direct & MediaClearing)\_XX” โดยกำหนดช่วงวันที่ล้างรายการเพื่อจัดทำไฟล์ให้ถูกต้อง

The screenshot shows a software window titled "ส่งคำขอ" (Send Request). The main form has the following fields:

- รับคำขอนี้... (Receive this request...)
- ชื่อ (Name): รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง(Direct & MediaClearing)\_X
- พารามิเตอร์ (Parameters): 01-10-2019:31-10-2019:โครงการศึกษาภาคพิเศษ::ใช่
- ภาษา (Language): Thai
- ในเวลาต่อไปนี้... (In the next...)
- เรียงงาน (Order): เรียงที่สุดเท่าที่จะ (Sort as much as possible)
- เมื่อเสร็จสมบูรณ์... (When finished...)
- พิมพ์ไปที่ (Print to): noprint

A "พารามิเตอร์" (Parameters) dialog box is open, showing:

- ตั้งแต่วันที่ (From date): 01-10-2019
- ถึงวันที่ (To date): 31-10-2019
- หน่วยงาน (Department): โครงการศึกษาภาคพิเศษ
- เวลาเริ่มต้น(00:00) (Start time):
- เวลาสิ้นสุด(24:00) (End time):
- แสดงการลงนาม (Show signature): ใช่

Buttons at the bottom include "ตกลง" (OK), "Cancel", "ล้าง" (Clear), and "Help".

๒.๒ พิมพ์รายงาน “รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง (Direct & MediaClearing)\_XX” โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง พร้อมลงนามในฐานะผู้ปรับสถานะ/ผู้จัดทำไฟล์ สำหรับในขั้นตอนนี้ ระบบจะทำการแยกประเภทของ “รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง (Direct & MediaClearing)\_XX” ตามบัญชีปลายทางผู้รับโอนคือ

๒.๒.๑ Direct credit same day บัญชีปลายทางของผู้รับโอนคือธนาคารทหารไทย

๒.๒.๒ SMART credit next day บัญชีปลายทางของผู้รับโอนเป็นธนาคารอื่น

วันที่พิมพ์ 17/12/2019 16:54:35  
 ชื่อเวลา -

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
 Ramkhamhaeng University

รายงานสรุปการปรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)  
 ระหว่างวันที่ 01/10/2019 ถึง 31/10/2019

ประเภทการจ่าย : Direct Credit (บัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารทหารไทย)  
 หมายเลขบัญชี : TMBคต.ม.  
 หมายเลขบัญชี : TMBคต.ม. CCO รุ่น13-1561081611

ผู้รับสถานะ : นางสาวรัฐสุดา เขาวงกต  
 ธนาคารทหารไทย

วันที่รับ	เลขที่เช็ค	สาขาเข้าบัญชี	โอนให้รับ	เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร	จำนวนเงิน
29/10/2019	A52779521	ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนามทอง	ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนามทอง	1562185791	ทหารไทย	20,400.00
รวมจำนวนรายการ	1	รายการ		รวมจำนวนเงิน		20,400.00 บาท

นางสาวรัฐสุดา เขาวงกต  
 ผู้รับสถานะ (1) / ผู้จัดทำไฟล์  
 ( ) ผู้ตรวจสอบ (2)  
 ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ( ) ผู้อนุมัติ (3)  
 ลงชื่อ ( ) ผู้อนุมัติ (4)  
 ลงชื่อ ( ) งานบัญชี (5)



๒.๓ ผู้ทำหน้าที่จัดทำไฟล์ (Maker) ส่งคำขอเพื่อจัดทำไฟล์ชื่อ “TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์\_XX” โดยกำหนดเลขบัญชีจ่ายออก ประเภทไฟล์/บัญชีปลายทางและ ช่วงวันที่ล้างรายการ เพื่อจัดทำไฟล์ให้ถูกต้อง

รับคำขอนี้...  
 ชื่อ: TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์\_XX  
 โครงการศึกษาภาคพิเศษ:13450-01-10-2019:31-10-2019:::1642  
 ภาษา: Thai

ชื่อหน่วยงาน: โครงการศึกษาภาคพิเศษ  
 จ่ายจาก: 13450 TMBคต.ม. พัฒนาการวิทยากร:CCO รุ่น13-1561081611  
 ตั้งรายการระหว่างวันที่: 01-10-2019 ถึงวันที่: 31-10-2019  
 เวลาเริ่มต้น: เวลาสิ้นสุด: จำนวนวันที่จะมีผล: User\_ID: 1642

โดยมีเงื่อนไขการได้รับเงินของผู้มีสิทธิได้รับ ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นบัญชีธนาคารทหารไทย จะได้รับเงินใน ๑ วันทำการ ถัดจากวันที่ไฟล์ “TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์\_XX” อัปโหลดเข้าฐานข้อมูลธนาคารทหารไทย เช่น อัปโหลดไฟล์วันที่ ๑ ได้รับเงินวันที่ ๒ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)

๒.๓.๒ กรณีบัญชีผู้รับเงินไม่ใช่บัญชีธนาคารทหารไทย จะได้รับเงินใน ๓ วันทำการ ถัดจากวันที่ไฟล์ “TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์\_XX” อัปโหลดเข้าฐานข้อมูลธนาคารทหารไทย เช่น อัปโหลดไฟล์วันที่ ๑ ได้รับเงินวันที่ ๔ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนรายการ จำนวนเงินและวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน ในไฟล์ที่ถูกต้อง ตามรายการต้นเรื่องและรายงาน (ข้อ ๒.๒)

442007-52779518	19122019	THB	01561081611	9000.000300200	20085437000	04
442008-52779519	19122019	THB	01561081611	3000.000300200	20085437000	04
442010-52779520	19122019	THB	01561081611	34300.000300200	20085437000	04
442011-52779521	17122019	THB	01561081611	20400.000110156	01562185791	00
442012-52779522	19122019	THB	01561081611	11900.000300200	20029947692	04
442014-52779523	19122019	THB	01561081611	44200.000300503	50311298975	04
442015-52779524	19122019	THB	01561081611	1000.000300200	20085437000	04

๒.๔.๑ กรณีตรวจสอบแล้ววันที่ผู้รับจะได้รับเงินแล้วตรงกับวันหยุดให้ปรับเพิ่มวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน (เฉพาะกรณีบัญชีผู้รับเงินไม่ใช่บัญชีธนาคารทหารไทย) ดังภาพ

ชื่อหน่วยงาน: โครงการศึกษาภาคพิเศษ

จ่ายจาก: 13450 TMBศส.ม. พัฒนาการวิทยากรCCO รุ่น13-1561081611

ตั้งรายการระหว่างวันที่: 01-10-2019

ถึงวันที่: 31-10-2019

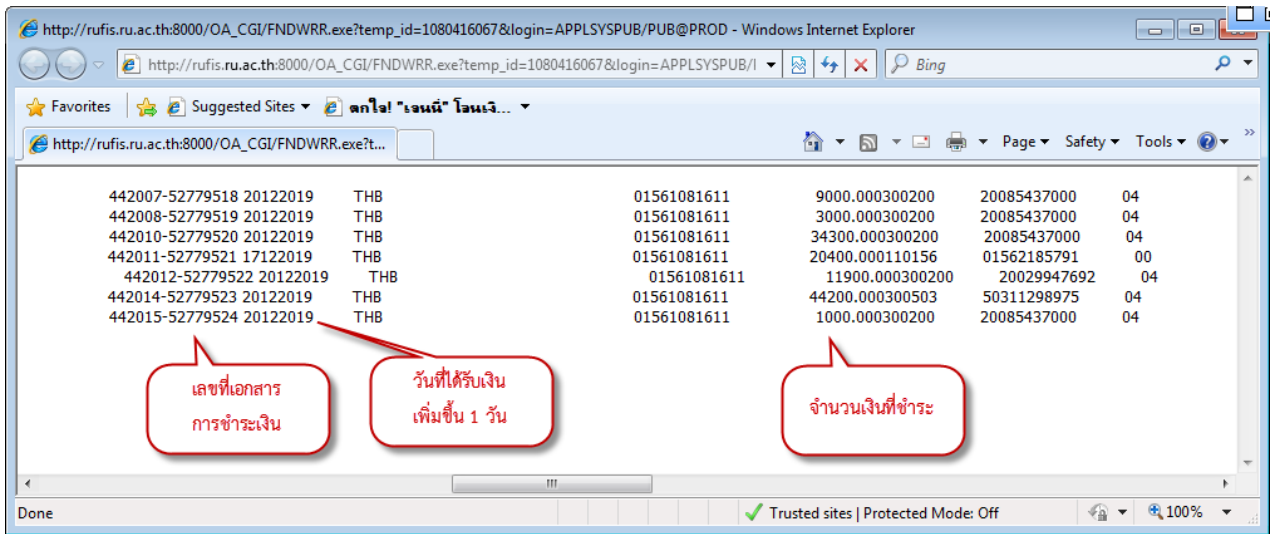
เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

จำนวนวันที่จะมีผล: 1

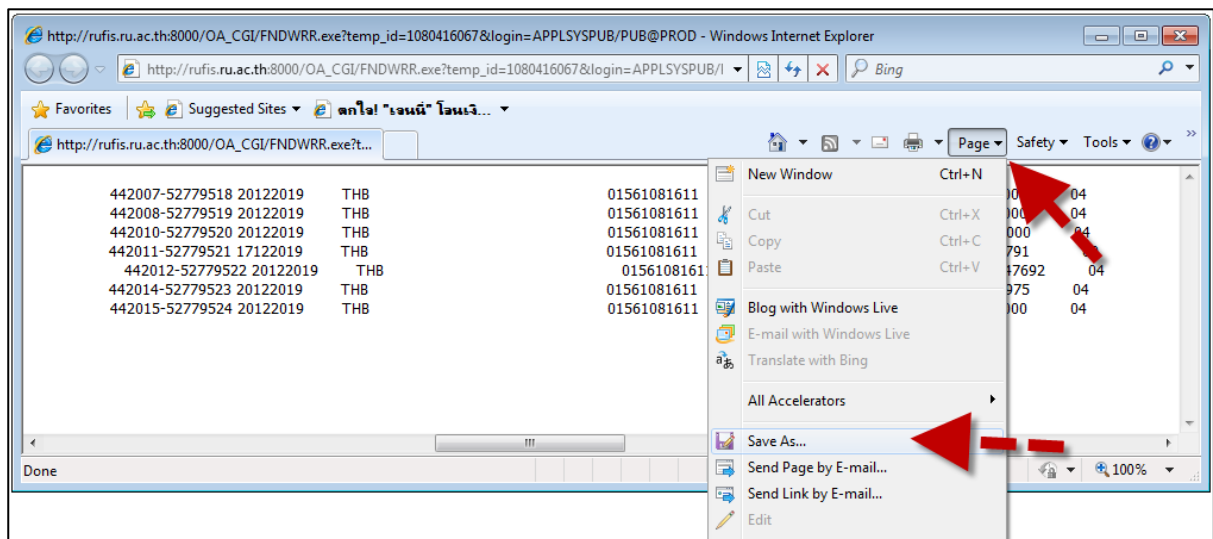
User\_ID: 1642

๒.๔.๒ จะสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่ผู้รับจะได้รับเงิน ดังภาพ

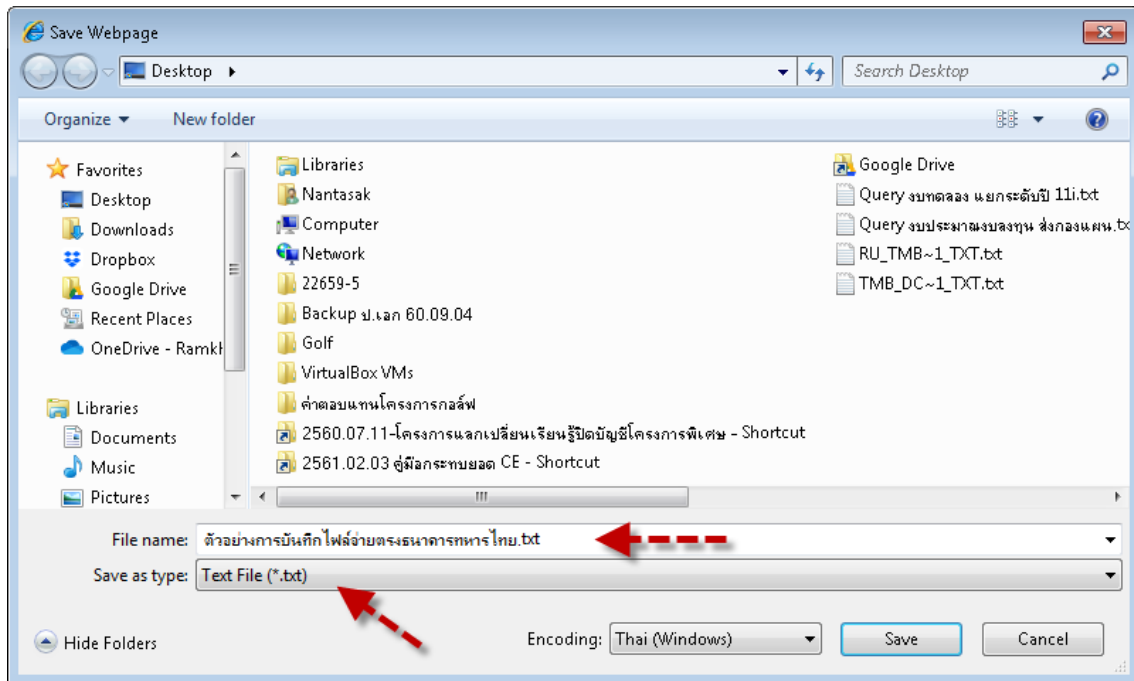


สิ่งที่ต้องพิจารณาในขั้นตอนนี้ : นอกจากการตรวจสอบวันหยุดไม่ให้ตรงกับวันที่ซัพพลายเออร์จะได้รับเงินแล้ว ต้องตรวจสอบวันหยุด (ไม่ใช่เสาร์ – อาทิตย์) ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการของธนาคารทหารไทยด้วย เนื่องด้วยการดำเนินการระหว่างธนาคารทหารไทย และธนาคารปลายทางอื่นๆ ต้องดำเนินการดึงข้อมูลผ่านทาง ธนาคารแห่งประเทศไทย (Bank of Thailand) โดยขั้นตอนการส่งผ่านข้อมูลระหว่างธนาคารทหารไทยและธนาคารแห่งประเทศไทย เกิดขึ้นในวันที่ ๒ หลังการส่งไฟล์ “TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์\_XX” เข้าระบบฐานข้อมูลของธนาคารทหารไทย ดังนั้นผู้จัดทำไฟล์ (Maker) ต้องพิจารณาในจุดนี้ เพื่อที่ไฟล์ที่จัดทำขึ้นมาจะไม่เกิด Error ในระบบภายหลัง

๒.๕ คลิกเมนู Page → Save As...

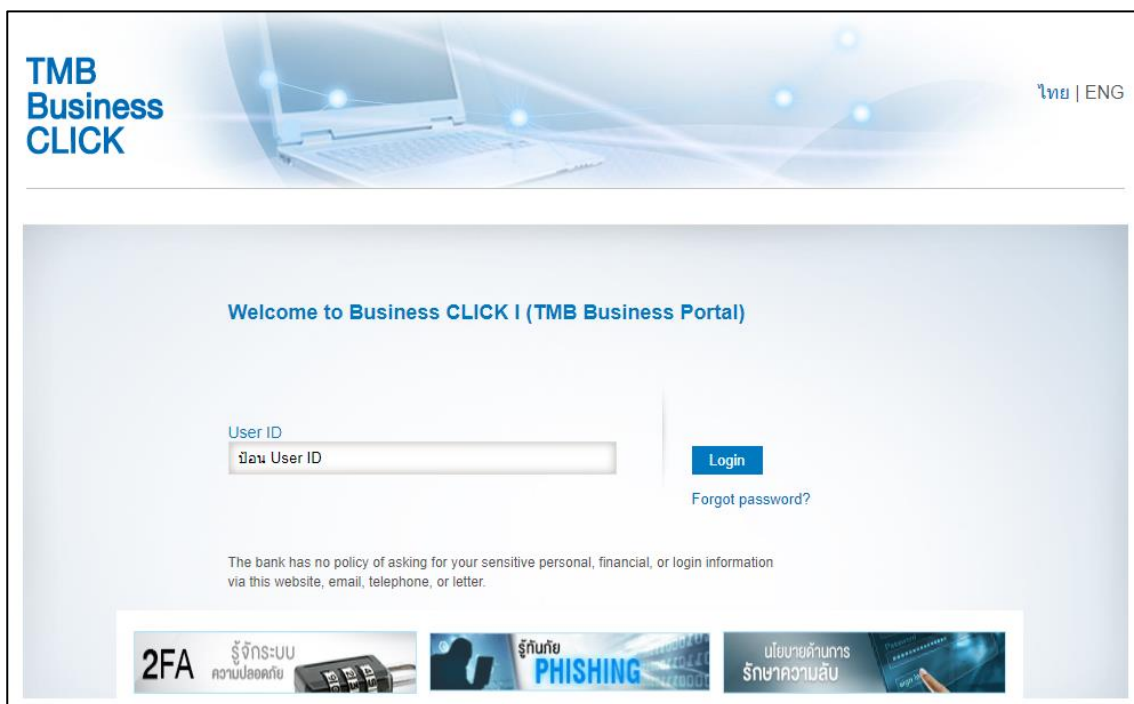


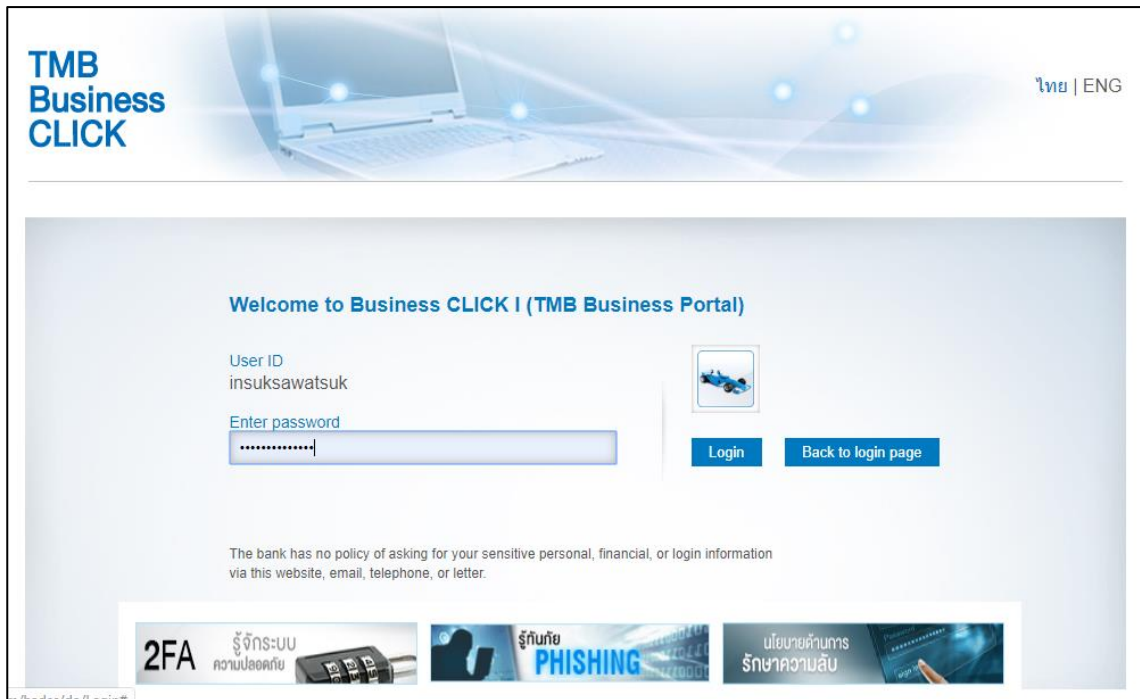
๒.๖ เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการบันทึกเป็น “Text File (\*.txt)” โดยตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ “๑๑i” + “-” + ชื่อ Maker (ภาษาอังกฤษ) + “-” + รหัสหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) + วันที่จัดทำ (วดดปป) เช่น “๑๑i-INUPSORN-B๑๖๑๒๖๒” และบันทึกข้อมูล



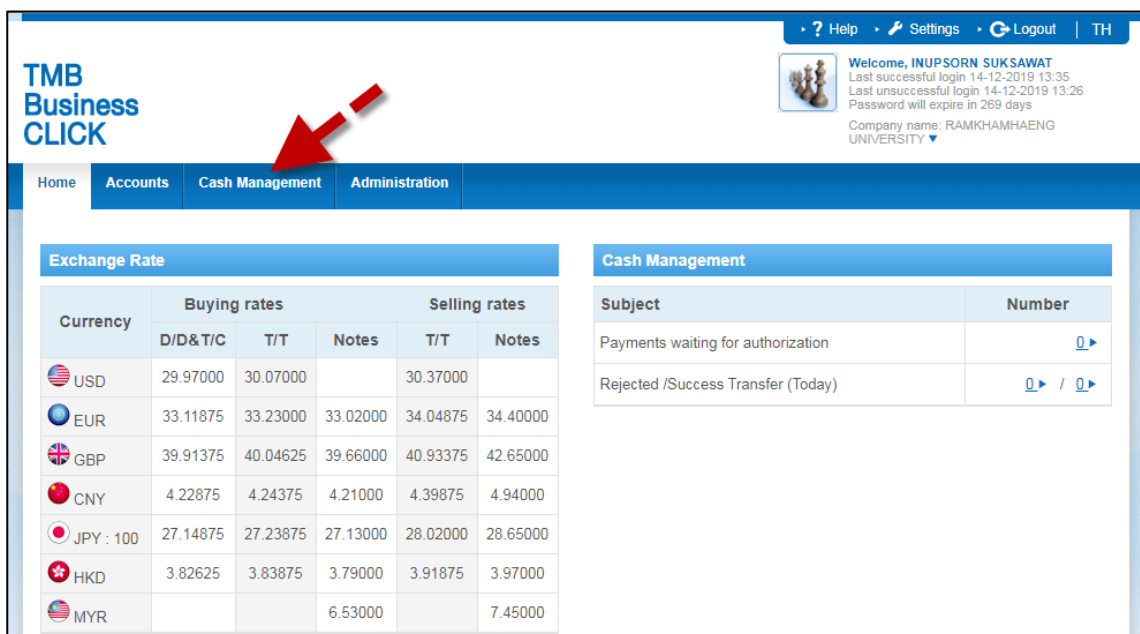
๒.๗ นำไฟล์ข้อมูลที่ได้ไป Upload เข้าสู่ระบบของธนาคารทหารไทย ดังนี้

๒.๗.๑ เข้าสู่เว็บไซต์ ธนาคารทหารไทย <https://www.sso.tmbbizdirect.com/> ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน





๒.๗.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จคลิกเมนู “Cash Management”



๒.๗.๓คลิก “List of import formats” ภายใต้เมนู “Import instruction file formats”

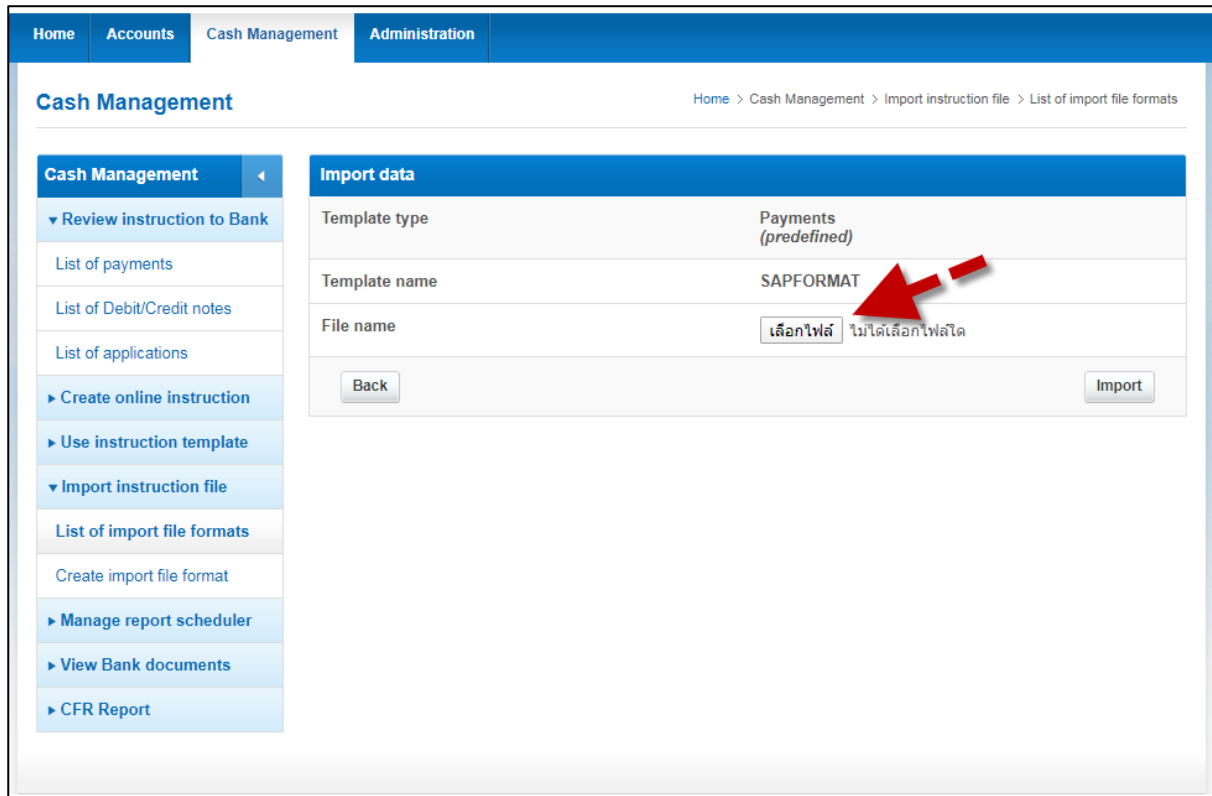
The screenshot shows the TMB Business CLICK interface. The user is logged in as INUPSORN SUKSAWAT. The navigation menu includes Home, Accounts, Cash Management, and Administration. The current page is 'List of payments' under 'Cash Management'. The left sidebar contains a menu with 'List of import file formats' highlighted by a red arrow. The main content area shows filters for Account (All), Status (Available and Selected), and Date (from 16-12-2019). A 'Show' button is visible at the bottom right of the filter area.

๒.๗.๔คลิก “Import” ที่บรรทัด “SAPFORMAT”

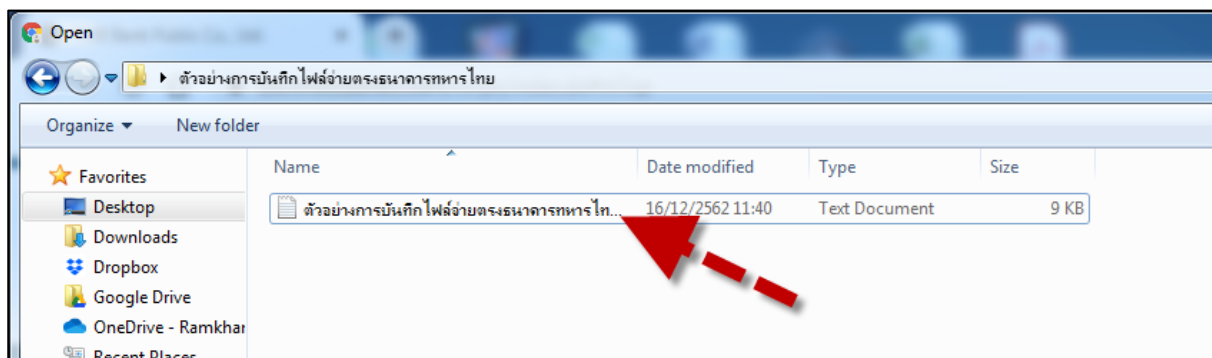
The screenshot shows the 'List of upload file formats' page. The left sidebar has 'List of import file formats' selected. The main content area displays a table of upload file formats. The 'SAPFORMAT' row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Import' link in its 'Actions' column.

Template name	Template type	Favorite	Actions
<input type="checkbox"/> Direct_128old	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> PAIN.001.01	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> <b>SAPFORMAT</b>	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> Direct_160	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> Direct_128new	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>
<input type="checkbox"/> SAPFORMAT NEW	Payments (predefined)	NO	<a href="#">Import</a>

### ๒.๗.๕ คลิกรูป “เลือกไฟล์”



### ๒.๗.๖ เลือกไฟล์ที่ได้จัดทำไว้





## ๒.๗.๗ คลิกปุ่ม “Import”

The screenshot shows a web application interface for 'Cash Management'. The breadcrumb trail is 'Home > Cash Management > Import instruction file > List of import file formats'. The left sidebar contains a menu with 'Cash Management' expanded, showing options like 'Review instruction to Bank', 'List of payments', 'List of Debit/Credit notes', 'List of applications', 'Create online instruction', 'Use instruction template', 'Import instruction file', 'List of import file formats', 'Create import file format', 'Manage report scheduler', 'View Bank documents', and 'CFR Report'. The main content area is titled 'Import data' and contains a form with the following fields:

Template type	Payments (predefined)
Template name	SAPFORMAT
File name	<input type="text" value="ตัวอย่างกา...รไทย.txt"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' on the left and 'Import' on the right. A red arrow points to the 'Import' button.

๒.๗.๘ ระบบจะแสดงข้อมูลภายในไฟล์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนคลิกปุ่ม “Import valid”

**TMB Business CLICK**

Welcome, INUPSORN SUKSAWAT  
Last successful login 14-12-2019 13:35  
Last unsuccessful login 14-12-2019 13:26  
Password will expire in 269 days  
Company name: RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

Home Accounts Cash Management Administration

Cash Management Home > Cash Management > Import instruction file > List of import file formats

**Import data**

Template type: Payments

Template name: SAPFORMAT (predefined) **ชื่อไฟล์**

File name: ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt

Total records in file: 7 **จำนวนรายการในไฟล์**

Total valid records in file: 7

Total invalid records in file: 0

Package name: 201912161149(1)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt  
201912161149(2)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt

Number of packages: 2 **ไฟล์จะถูกแยกเป็น 2 รายการ**

Import as lumpsum:

Import as confidential:

Direct Credit send time: Immediate

Please create and authorize transaction before 22:00 of effective date. Otherwise, TMB will process the transaction on the next day.

Authorized transaction before 8:30 for processing to transfer to Beneficiary Account at 15:00 on the next working day. Maximum transaction fee of 12 THB per amount of 2,000,000 THB.

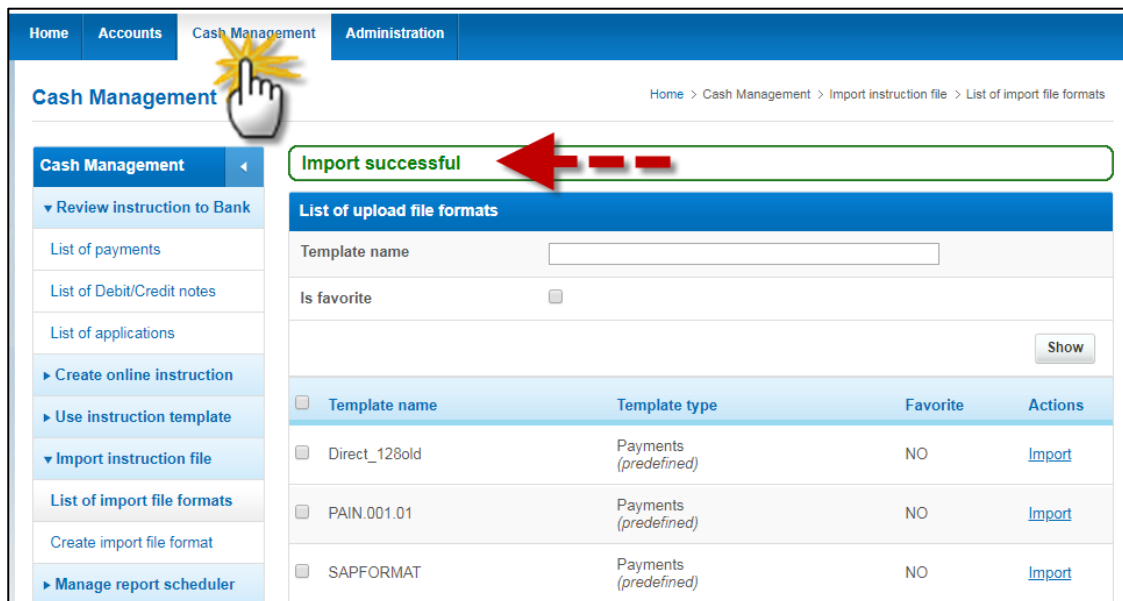
Back **Import valid**

Package	Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status Error Description
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	9,000.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	3,000.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	34,300.00	THB	new
2	17-12-2019	Direct Credit 1561081611	1562185791 ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนานทอง	20,400.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20029947692 น.ท.หญิง ดร.ชมสุภัค ครุฑกะ	11,900.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	50311298975 น.ส.ดวงเดือน จันทร์เจริญ	44,200.00	THB	new
1	19-12-2019	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พรัญญา คำหาล้า	1,000.00	THB	new

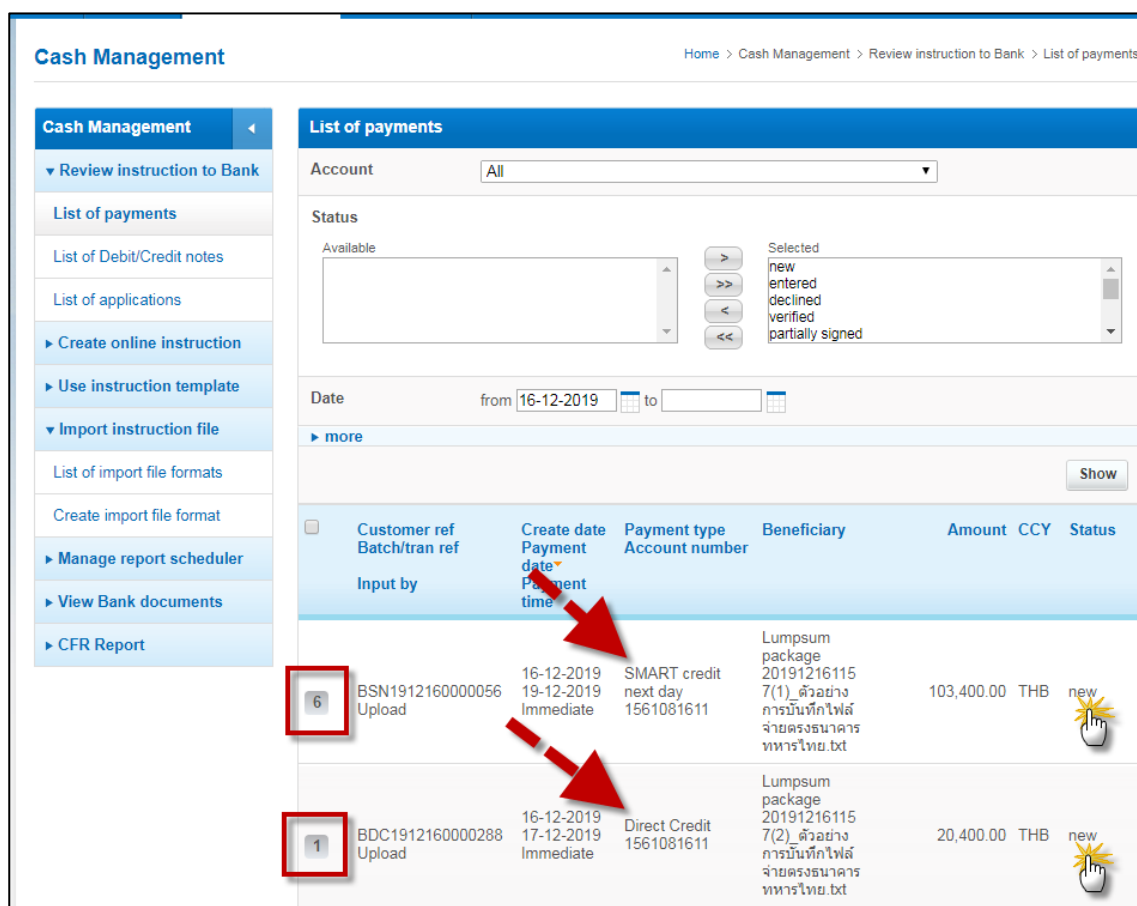
Records per page: 20 Go to page:

About Us TMB Business CLICK 0-2643-7000 © Copyright 2013. TMB Bank Public Company Limited

๒.๗.๙ กรณีข้อมูลถูกต้องระบบจะแสดงข้อความ “Import successful” คลิกเมนู “Cash Management”



๒.๗.๑๐ จะพบว่าระบบแยกข้อมูลออกเป็น ๒ รายการ (SMART ๖ รายการ กับ Direct Credit ๑ รายการ) ให้คลิกที่คำว่า “new” ที่ละรายการ



๒.๗.๑๑ เข้าไปในแต่ละรายการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนคลิกปุ่ม “Submit”

**Cash Management** | Package details

Package name: 201912161157(2)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt Change  
 Batch Reference number: BDC1912160000288  
 Is lumpsum: Yes  
 Is confidential:   
 Input By: Upload

▼ Package information

Package status: new  
 Transfers: 1  
 Total amount in THB: 20,400.00

<input type="checkbox"/>	Customer ref Batch/tran ref	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
<input type="checkbox"/>	442011-52779521 DC19121600004775	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	1562185791 ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนามทอง	20,400.00	THB	new

Records per page: 20 | Go to page:

Buttons: Back, Save as PDF, Remove selected from package, Remove all, Delete selected, Delete all, **Submit** (highlighted with red arrow)

๒.๗.๑๒ คลิกปุ่ม “Back” เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

**Cash Management** | Package details

Package name: 201912161157(2)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt Change  
 Batch Reference number: BDC1912160000288  
 Is lumpsum: Yes  
 Is confidential:   
 Input By: Upload

▼ Package information

Package status: entered  
 Groups of authorizers: [AB][CD]  
*Please mouseover on group name to see Authorizers names under the group*

Transfers: 1  
 Total amount in THB: 20,400.00

<input type="checkbox"/>	Customer ref Batch/tran ref	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
<input type="checkbox"/>	442011-52779521 DC19121600004775	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	1562185791 ว่าที่ร้อยตรี เอกสิทธิ์ สนามทอง	20,400.00	THB	entered

Records per page: 20 | Go to page:

Buttons: **Back** (highlighted with red arrow), Save as PDF, Remove selected from package, Remove all, Delete selected, Delete all

๒.๗.๑๓สถานะของรายการจะเปลี่ยนจาก “New” เป็น “Entered”

**Cash Management**

- Review instruction to Bank
- List of payments
- List of Debit/Credit notes
- List of applications
- Create online instruction
- Use instruction template
- Import instruction file
- Manage report scheduler
  - List of report templates
  - Create report template
  - Schedule auto report
  - Retrieve auto report
- View Bank documents
- CFR Report

**List of payments**

Account: All

Status: Available [ ] Selected: new, entered, declined, verified, partially signed

Date: from 16-12-2019 to [ ]

more [ Show ]

Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
6 BSN1912160000056 Upload	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(1)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	103,400.00	THB	entered
1 BDC1912160000288 Upload	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(2)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	20,400.00	THB	entered

๒.๗.๑๔คลิกเลือก “Transaction status report”

TMB Bank Public Co., Ltd.

sso.tmbbizdirect.com/corpo/index.do#mTop

more [ Show ]

Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
6 BSN1912160000056 Upload	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART next d 15610	Lumpsum package 20191216115 7(1)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	103,400.00	THB	entered
1 BDC1912160000288 Upload	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct 15610	Lumpsum package 20191216115 7(2)_ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	20,400.00	THB	entered

Records per page: 20 Go to page: [ ]

Transaction status report [ Export ] [ Save as CSV ] [ Save as PDF ]

๒.๗.๑๕ คลิกปุ่ม “Export” และบันทึกรายงาน

๒.๗.๑๖ จัดพิมพ์รายงานเพื่อแนบต้นเรื่องและจัดส่งให้กับ Checker ต่อไป

**SMART credit next day summary transaction status report**

Product type: SMART credit next day  
 Package name: 201912161157(1)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt  
 Batch reference: BSN191216000056  
 Company A/C: 1561081611 - THB  
 Effective date: 19-12-2019  
 Company name: RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

Item no.	Transaction Reference	Beneficiary name	Beneficiary's A/C	Beneficiary bank	Amount	CCY	Charge on	Payment reference 1	Payment reference 2	Tran Status	Result code	Created date & time
1	SN1912160000867	น.ส.พรียญา คำพล่า	20085437000	GSB	9,000.00	THB	BEN	442007-527 79518		entered	04	16-12-2019 11:57:05
2	SN1912160000868	น.ส.พรียญา คำพล่า	20085437000	GSB	3,000.00	THB	BEN	442008-527 79519		entered	04	16-12-2019 11:57:06
3	SN1912160000869	น.ส.พรียญา คำพล่า	20085437000	GSB	34,300.00	THB	BEN	442010-527 79520		entered	04	16-12-2019 11:57:06
4	SN1912160000870	น.พ.หญิง ดร.ชมสุภัค ศรีทระ	20029947692	GSB	11,900.00	THB	BEN	442012-527 79522		entered	04	16-12-2019 11:57:06
5	SN1912160000871	น.ส.อุษาคเนศัน จันทร์เจริญ	50311298975	GSB	44,200.00	THB	BEN	442014-527 79523		entered	04	16-12-2019 11:57:06
6	SN1912160000872	น.ส.พรียญา คำพล่า	20085437000	GSB	1,000.00	THB	BEN	442015-527 79524		entered	04	16-12-2019 11:57:06

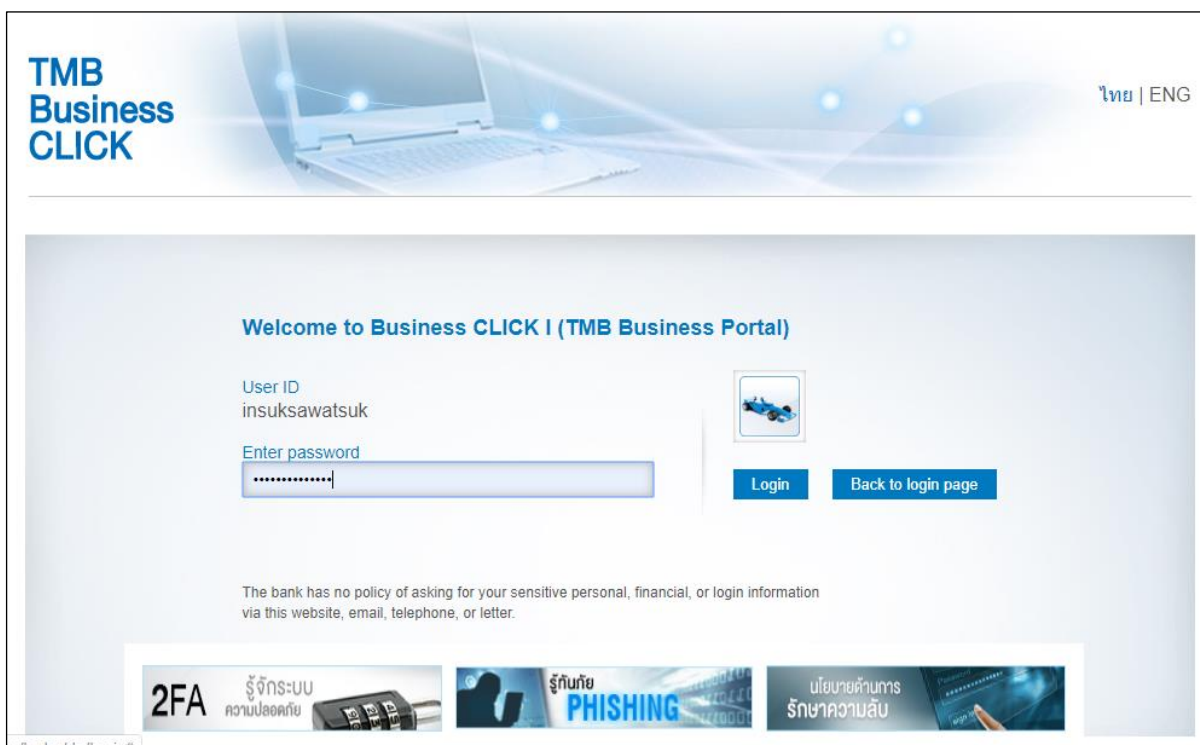
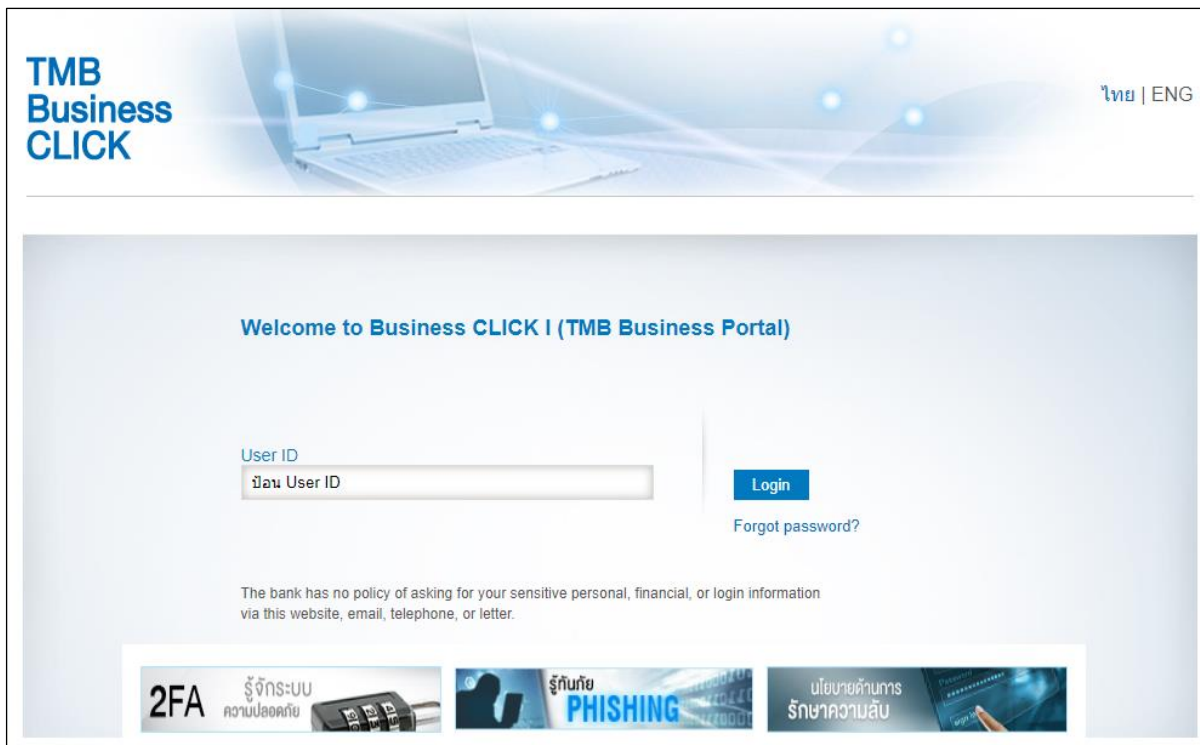
Total Amount: 103,400.00 THB

Note: Reject reason description  
 00 = Success    01 = Insufficient Fund    02 = Account Closed    03 = Wrong A/C type or A/C not available    04 = Others

Printed by: INUPSORN SUKSAWAT  
 Printed on: 16-12-2019 13:54:12

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) บนระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง(Checker)

- เข้าสู่เว็บไซต์ ธนาคารทหารไทย <https://www.sso.tmbbizdirect.com> ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



๒. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จคลิกเมนู “Cash Management”

The screenshot shows the TMB Business CLICK web interface. At the top, there are navigation links for Help, Settings, Logout, and TH. The user is logged in as INUPSORN SUKSAWAT. The main navigation bar includes Home, Accounts, Cash Management (highlighted with a red arrow), and Administration. Below this, there are two main sections: 'Exchange Rate' and 'Cash Management'.

Currency	Buying rates			Selling rates	
	D/D&T/C	T/T	Notes	T/T	Notes
USD	29.97000	30.07000		30.37000	
EUR	33.11875	33.23000	33.02000	34.04875	34.40000
GBP	39.91375	40.04625	39.66000	40.93375	42.65000
CNY	4.22875	4.24375	4.21000	4.39875	4.94000
JPY : 100	27.14875	27.23875	27.13000	28.02000	28.65000
HKD	3.82625	3.83875	3.79000	3.91875	3.97000
MYR			6.53000		7.45000

Subject	Number
Payments waiting for authorization	<a href="#">0</a>
Rejected /Success Transfer (Today)	<a href="#">0</a> / <a href="#">0</a>

๓. จะปรากฏรายการดังกล่าว คลิก “more”

The screenshot shows the 'List of payments' page. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Review instruction to Bank', 'List of payments', 'List of Debit/Credit notes', 'List of applications', 'Create online instruction', 'Use instruction template', 'Import instruction file', 'Manage report scheduler', 'View Bank documents', and 'CFR Report'. The main content area shows a search filter for 'Account' set to 'All'. Below that, there are filters for 'Status' (Available, Selected, new, entered, declined, verified, partially signed) and 'Date' (from 17-12-2019 to). A red arrow points to a 'more' link. A 'Show' button is also present. The main table displays a list of payments:

Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
6 BSN1912160000056 Upload	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(1) ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	103,400.00	THB	entered
1 BDC1912160000288 Upload	16-12-2019 17-12-2019 Immediate	Direct Credit 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(2) ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.txt	20,400.00	THB	entered



๔. นำข้อมูล Batch Reference จากรายงาน ป้อนในช่อง “Batch Reference number” และคลิก “Show”

**TMB**  
Make THE Difference

**SMART credit next day summary transaction status report**

รายงานที่ Maker ส่งให้

<b>Product type:</b>	SMART credit next day	<b>Company A/C :</b>	1561081611 - THB
<b>Package name:</b>	201912161157(1)_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.txt	<b>Effective date:</b>	19-12-2019
<b>Batch reference :</b>	<b>BSN1912160000056</b>	<b>Company name:</b>	RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

<b>Total No. of Transactions :</b>	6	<b>Total No. of Reject :</b>	0	<b>Total No. of Success :</b>	0
<b>Total Amount :</b>	103,400.00 THB	<b>Total Amount of Reject :</b>	0.00 THB	<b>Total Amount of Success :</b>	0.00 THB

Item no.	Transaction Reference	Beneficiary name	Beneficiary's A/C	Beneficiary bank	Amount	CCY	Charge on	Payment reference 1	Payment reference 2	Tran Status	Result code	Created date & time
1	SN19121600000867	น.ส.สุริยาพร คำสนธิ์	20085437000	GSB	9,000.00	THB	BEN	442007-52779518		entered	04	16-12-2019 11:57:05

**Cash Management** <

- Review instruction to Bank
  - List of payments
  - List of Debit/Credit notes
  - List of applications
  - ▶ Create online instruction
  - ▶ Use instruction template
  - ▶ Import instruction file
  - ▶ Manage report scheduler
  - ▶ View Bank documents
  - ▶ CFR Report

Operation complete

**List of payments**

Account: All

Status: Available: new, declined, verified, partially signed, fully signed. Selected: entered

Date: from 17-12-2019 to

Payment type: Available: [empty]. Selected: Direct debit, Direct Credit, SMART credit same day, SMART credit next day, BAHTNET transfer

Amount: from to

Currency: All

Transaction Reference number: [empty]

Batch Reference number: **BSN1912160000056**

Customer Reference number: [empty]

Input by: All

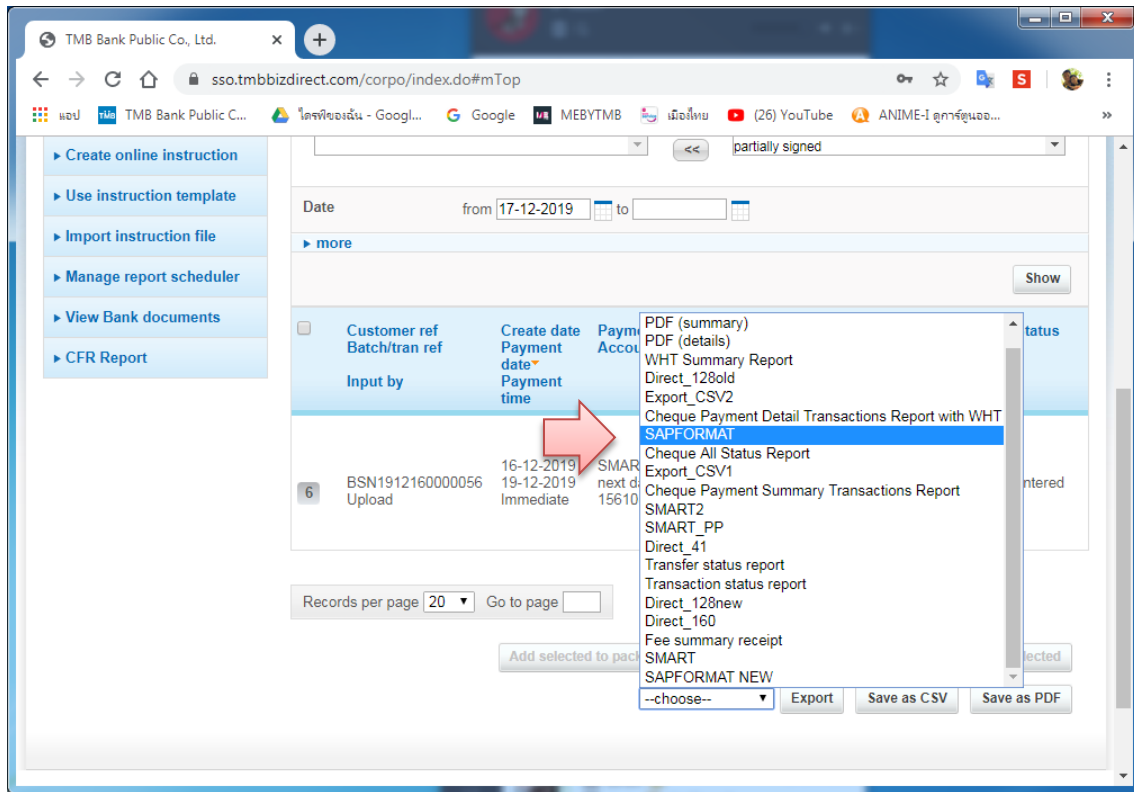
Beneficiary: [empty]

Show only confidential:

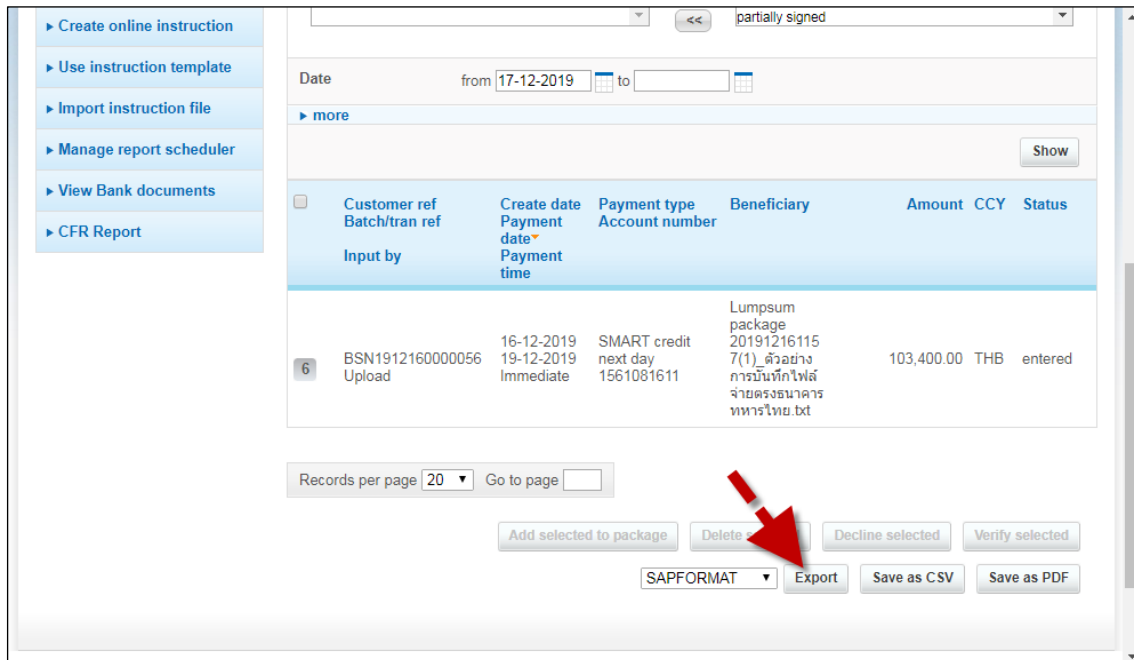
Accounts: Available: 1561073048 - CA THB, 1561079243 - CA THB, 1562186781 - SA THB, 1561079359 - CA THB, 1562188472 - SA THB. Selected: [empty]

Show

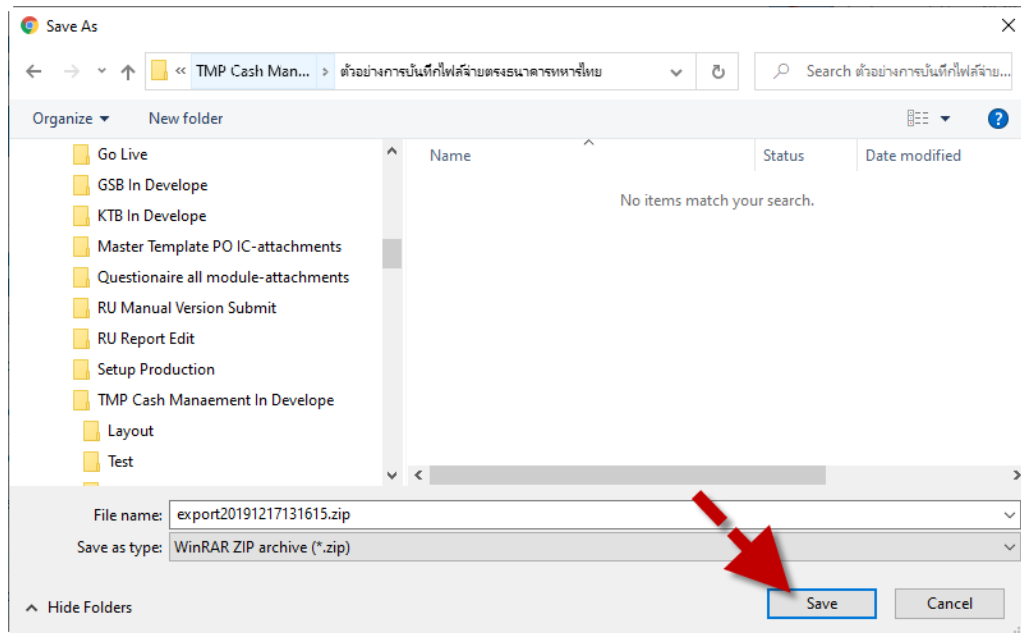
๕. เมื่อปรากฏรายการที่ต้องการ Download ไฟล์ คลิกเลือก “SAPFORMAT”



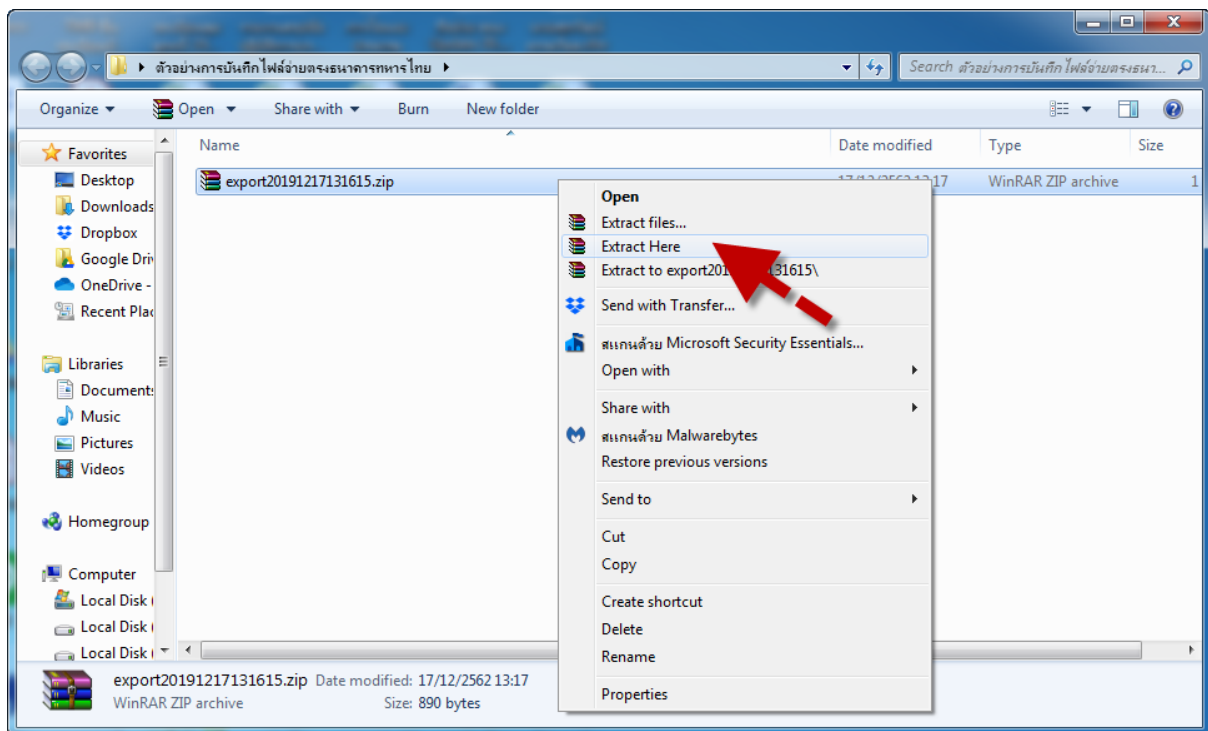
๖. คลิกปุ่ม “Export” และบันทึกรายงาน

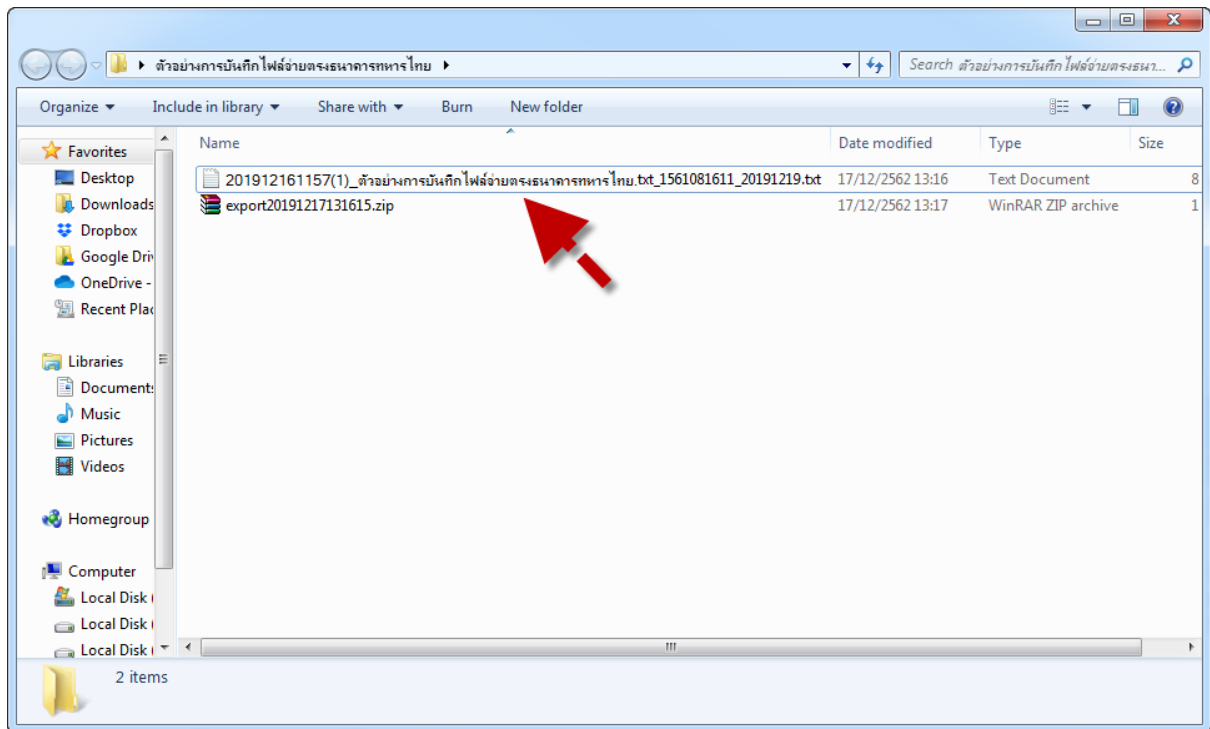


๗. บันทึกไฟล์ข้อมูล



๘. ไปที่ Folder ที่จัดเก็บข้อมูล คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา เลือก “Extract Here”

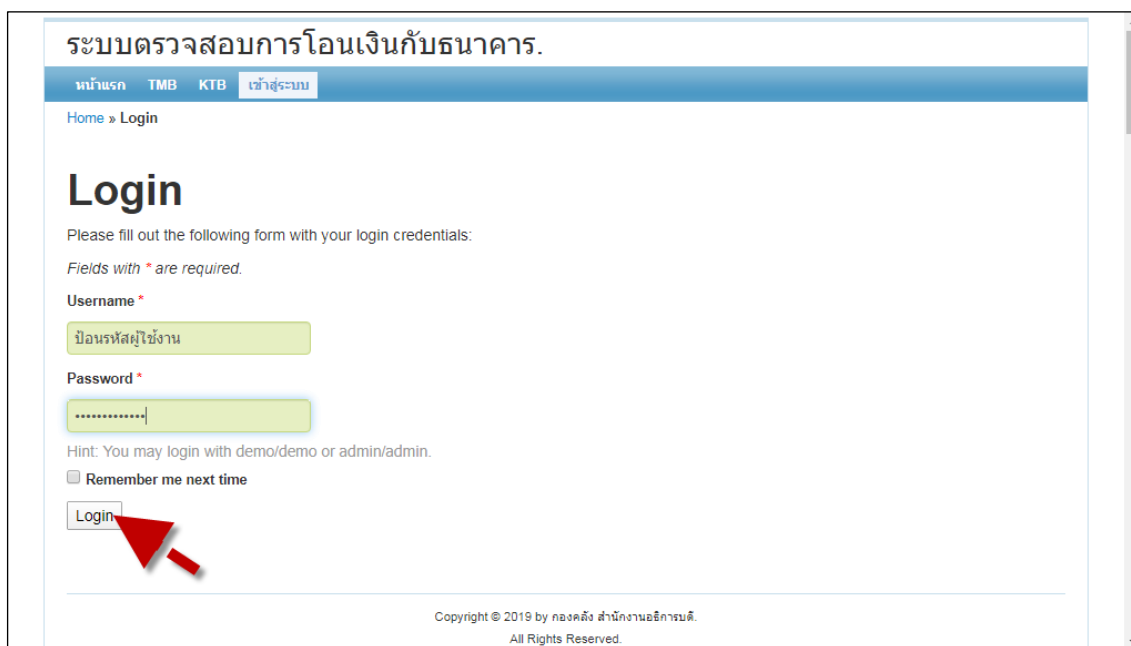




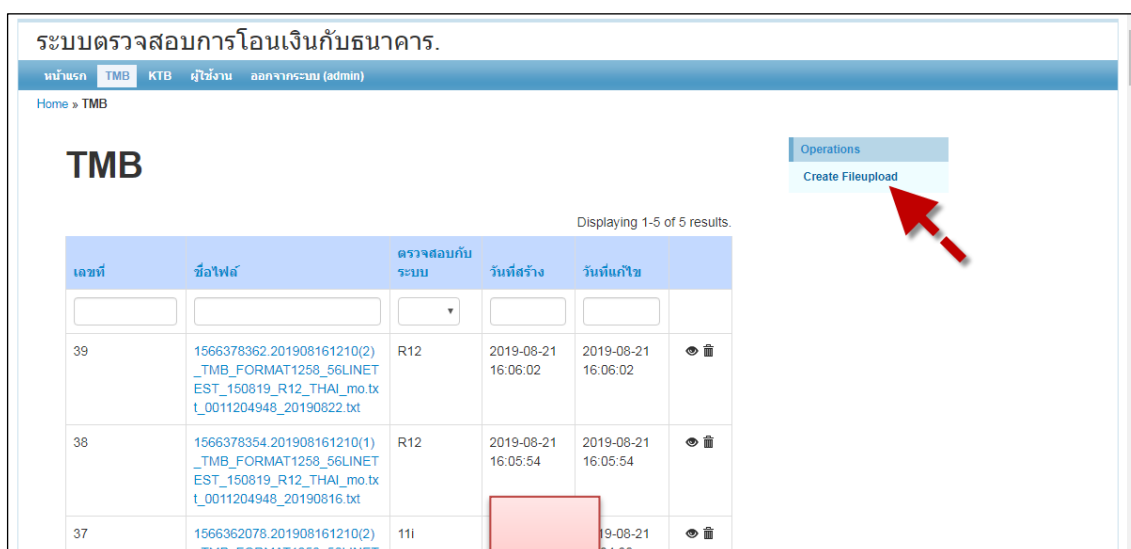
๙. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.fis.ru.ac.th/fisupload/> เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูล คลิกเลือก “TMB”



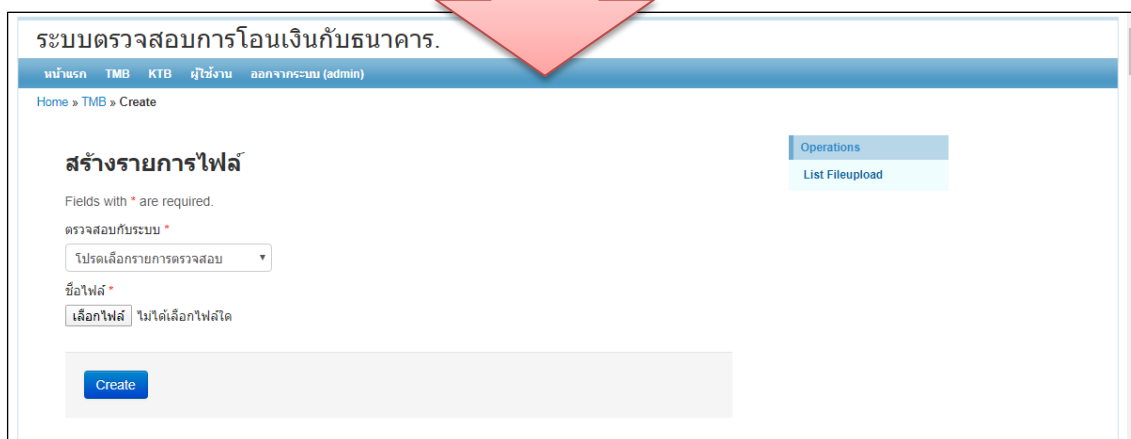
๑๐. ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากโครงการ ๓ มิติ



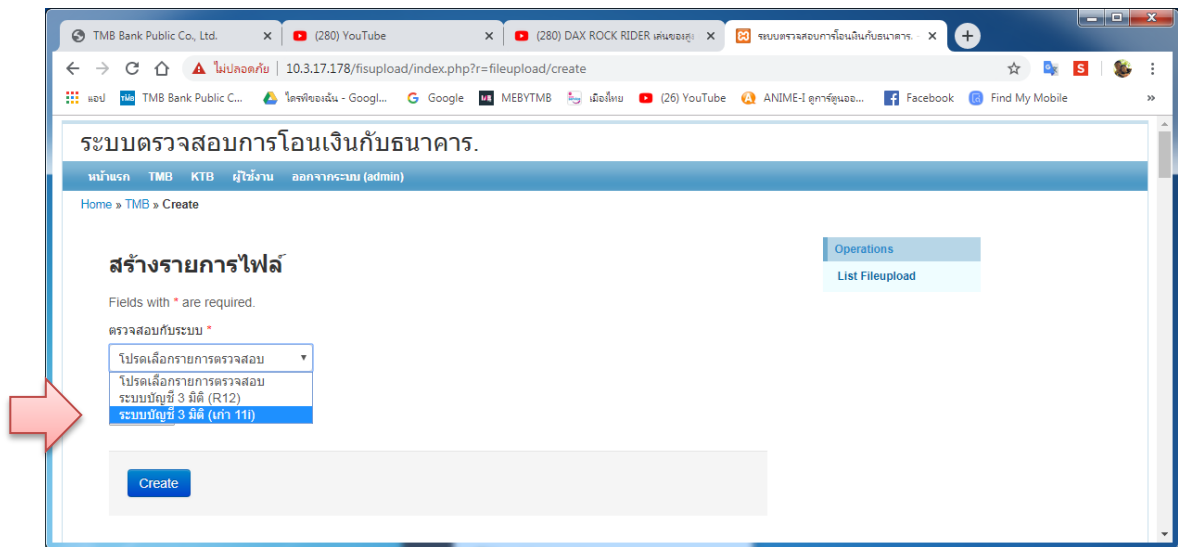
๑๑. คลิก “Create Fileupload”



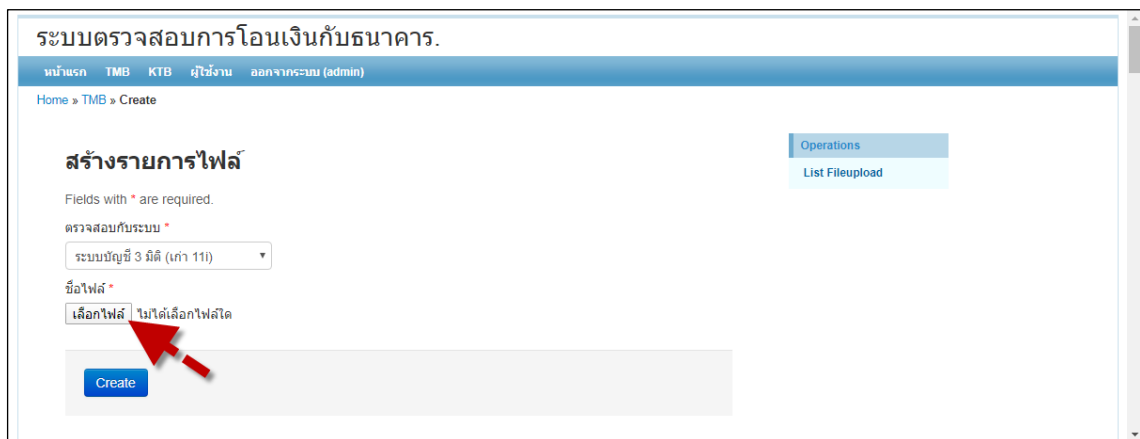
เลขที่	ชื่อไฟล์	ตรวจสอบกับระบบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	
39	1566378362.201908161210(2)_TMB_FORMAT1258_56LINET EST_150819_R12_THAI_mo.txt_0011204948_20190822.txt	R12	2019-08-21 16:06:02	2019-08-21 16:06:02	👁️ 🗑️
38	1566378354.201908161210(1)_TMB_FORMAT1258_56LINET EST_150819_R12_THAI_mo.txt_0011204948_20190816.txt	R12	2019-08-21 16:05:54	2019-08-21 16:05:54	👁️ 🗑️
37	1566362078.201908161210(2)_TMB_FORMAT1258_56LINET	111		19-08-21 14:38	👁️ 🗑️



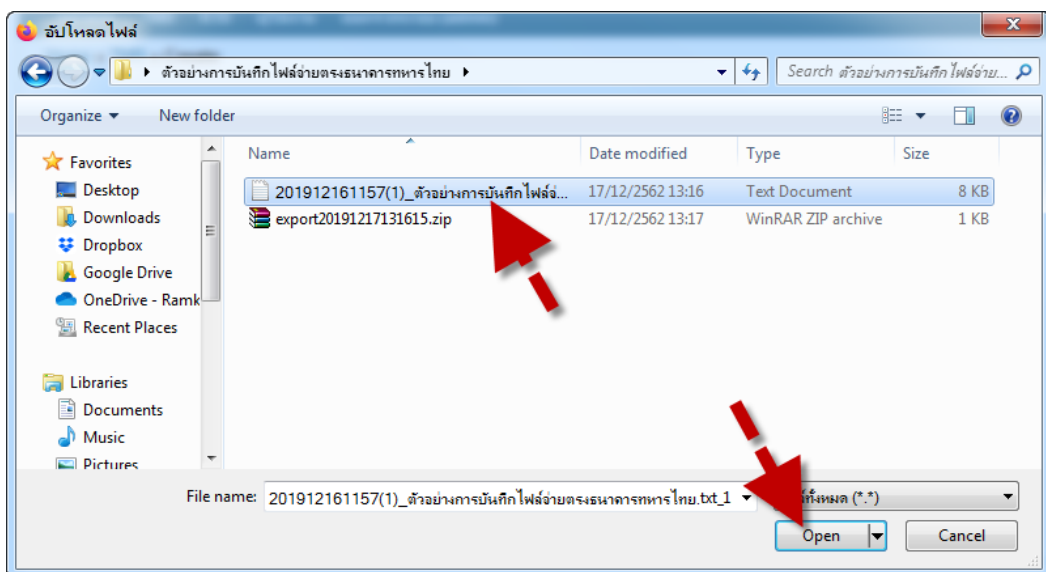
๑๒. เลือกระบบงานที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล (R๑๒ งบรายได้ หรือ ๑๑ โครงการฯ พิเศษ)



๑๓. คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์”



๑๔. เลือกไฟล์ที่ได้แตกไฟล์เก็บไว้



## ๑๕.คลิกปุ่ม “Create”

ระบบตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร.

หน้าแรก TMB KTB ผู้ใช้งาน ออกจากระบบ (admin)

Home » TMB » Create

**สร้างรายการไฟล์**


Fields with \* are required.

ตรวจสอบกับระบบ \*

ระบบบัญชี 3 มิติ (เก่า 11i) ▼

ชื่อไฟล์ \*

เลือกไฟล์ 201912161157...20191219.txt

Create 

Operations

List Fileupload

๑๖.กรณีตรวจสอบแล้วพบข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ระบบจะแสดงสถานะ **\*\*\*ไม่ผ่าน\*\*\*** ดังภาพ ให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขโดยด่วน

ระบบตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร.

หน้าแรก TMB KTB ผู้ใช้งาน ออกจากระบบ (admin)

Home » TMB » 50

**รายงานตรวจสอบการโอนเงินธนาคารทหารไทย #50**

เลขที่ 50

ตรวจสอบกับระบบ 11i

ประเภทจ่ายออก MCL

เลขที่บัญชีจ่ายออก 01561081611

ชื่อผู้ทำงาน พรรณีภา ชำนาญเจียม

วันที่ได้รับเงิน 19-12-2019

วันที่สร้าง 2019-12-17 17:50:52

วันที่แก้ไข 2019-12-17 17:50:52

หน่วยงาน โครงการศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (CCO.) รุ่นที่ 13

ชื่อผู้ส่งจ่าย มหาวิทยาลัยรามคำแหง(Cash Management)

ชื่อไฟล์ 1576579852.1561081611\_20191219.txt

Operations

List Fileupload


Create Fileupload

Print Fileupload

Delete Fileupload

ลำดับ	เลขที่ขีด	ชื่อผู้ทพลายเออร์	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	สถานะ
1	52779518	น.ส.พริชญญา คำหล้า	20085437000	9,000.00	***ไม่ผ่าน***
2	52779519	น.ส.พริชญญา คำหล้า	20085437000	3,000.00	***ไม่ผ่าน***
3	52779520	น.ส.พริชญญา คำหล้า	20085437000	34,300.00	***ไม่ผ่าน***
4	52779522	น.ท.หญิง ดร. ชมสุภัค ครุฑกะ	20029947692	11,900.00	***ไม่ผ่าน***
5	52779523	น.ส.ดวงเดือน จันทร์เจริญ	50311298975	44,200.00	***ไม่ผ่าน***
6	52779524	น.ส.พริชญญา คำหล้า	20085437000	1,000.00	***ไม่ผ่าน***
				103,400.00	

จำนวน: 6 รายการ







๑๙. กลับไปที่ระบบ “TMB Business CLICK” คลิกรายการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

partially signed

Date from 17-12-2019 to

more Show

Customer ref Batch/tran ref	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
6 BSN1912160000056 Upload	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	Lumpsum package 20191216115 7(1) ตัวอย่าง การบันทึกไฟล์ จ่ายตรงธนาคาร ทหารไทย.bt	103,400.00	THB	entered

Records per page 20 Go to page

Add selected to package Delete selected Decline selected Verify selected

SAPFORMAT Export Save as CSV Save as PDF

๒๐. คลิกปุ่ม **Verify** เพื่อผ่านรายการให้กับผู้อนุมัติต่อไป

Cash Management Home > Cash Management > Review instruction to Bank > List of payments

Cash Management

- Review instruction to Bank
- List of payments
- List of Debit/Credit notes
- List of applications
- Create online instruction
- Use instruction template
- Import instruction file
- Manage report scheduler
- View Bank documents
- CFR Report

Package details

Package name 201912161157(1)\_ตัวอย่างการบันทึกไฟล์จ่ายตรงธนาคารทหารไทย.bt Change

Batch Reference number BSN1912160000056

Is lumpsum Yes

Is confidential

Input By Upload

Package information

Package status entered

Groups of authorizers [AB][CD]

Please mouseover on group name to see Authorizers names under the group

Transfers 6

Customer ref Batch/tran ref	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
442010-52779520 SN19121600000869	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พริชญ่า คำ หล้า	34,300.00	THB	entered
442012-52779522 SN19121600000870	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	20029947692 น.ท.หญิง ดร. ชม สุภัค ครุฑทกะ	11,900.00	THB	entered
442014-52779523 SN19121600000871	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	50311298975 น.ส.ดวงเดือน จันทร์เจริญ	44,200.00	THB	entered
442015-52779524 SN19121600000872	16-12-2019 19-12-2019 Immediate	SMART credit next day 1561081611	20085437000 น.ส.พริชญ่า คำ หล้า	1,000.00	THB	entered

Records per page 20 Go to page

Back Save as PDF Remove selected from package Remove all Delete selected Delete all

Decline Verify

๒๑. ผู้ตรวจสอบลงนามในรายงาน “รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” ที่ได้รับจากผู้จัดทำไฟล์ (Maker) และ “รายงานตรวจสอบการโอนเงินธนาคารทหารไทย” ก่อนจัดส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ

สิ่งที่ต้องพิจารณา : ผู้ตรวจสอบ (Checker) ต้องจัดสรรเวลาและติดตามตรวจสอบในขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เสร็จสมบูรณ์ภายในวันและเวลาที่กำหนด เพราะไฟล์จากระบบ e-Payment [“RU-TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์” (จากระบบบัญชี ๓ มิติ ๑๑) และ “TMB\_DC\_SMART\_จัดทำไฟล์\_XX” (จากระบบบัญชี ๓ มิติ R๑๒)] ที่อัปโหลดเข้าฐานข้อมูลธนาคารทหารไทยมีอายุการใช้งานถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. ของวันถัดไป (นับจากวันอัปโหลด) ถ้าไฟล์ยังไม่ถูกอนุมัติภายใน ๑๗.๓๐ น. ของวันถัดไป ไฟล์ดังกล่าวจะถูกปฏิเสธจากระบบ และต้องเริ่มกระบวนการจัดทำไฟล์ใหม่อีกครั้ง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University									
รายงานสรุปการปรับสถานะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระหว่างวันที่ 01/09/2019 ถึง 03/09/2019 ช่วงเวลา -									
ผู้รับสถานะ 3D_NAN : น.ส.อินอัปสร สุขสวัสดิ์ ประเภทการจ่าย : SMART (บัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารทหารไทย)									
หน่วยงาน : กองคลัง จ่ายจากบัญชี : ม.ร.ง.ป.ม. รายจ่ายเงินรายได้ ม.ร.- 84490 ธนาคารออมสิน เลขที่บัญชี : 1561084490									
ลำดับ	วันที่ปรับ	เวลา	เลขที่เอกสาร	จ่ายแก่	เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
1	02/09/2019	13:46	16085924	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	7322293539	ธนาคารกสิกรไทย	105,883.40		
2	03/09/2019	14:03	16085926	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	7322293539	ธนาคารกสิกรไทย	35,169.74		
รวมจำนวน		2	รายการ			รวมจำนวนเงิน		141,053.14 บาท	
					Checker ลงนาม	ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว			
ลงชื่อ _____	ผู้รับสถานะ (1)/	ลงชื่อ _____	ผู้ตรวจสอบ (2)	ลงชื่อ _____	งานบัญชี (5)				
น.ส.อินอัปสร สุขสวัสดิ์	ผู้จัดทำไฟล์	( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )				
ลงชื่อ _____	ผู้อนุมัติ (3)	ลงชื่อ _____	ผู้อนุมัติ (4)						
( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )						

# มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## รายงานตรวจสอบการโอนเงินธนาคารทหารไทย

เลขที่	54	ชื่อผู้ทำงาน	พรรณนิภา ชำนาญเฉียบ
ตรวจสอบกับระบบ	11i	วันที่ได้รับเงิน	19-12-2019
ประเภทจ่ายออก	MCL	วันที่สร้าง	2019-12-18 13:46:39
เลขที่บัญชีจ่ายออก	01561081611	วันที่แก้ไข	2019-12-18 13:46:39

หน่วยงาน	โครงการศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาศาสตร์พยาบาล (CCO.) รุ่นที่ 13
ชื่อผู้ส่งจ่าย	มหาวิทยาลัยรามคำแหง(Cash Management)
ชื่อไฟล์	1576651599.201912161157_1561081611_20191219.txt

ลำดับ	เลขที่เช็ค	ชื่อซัพพลายเออร์	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	สถานะ
1	52779518	น.ส.พริญา คำหล้า	020085437000	9,000.00	ผ่าน
2	52779519	น.ส.พริญา คำหล้า	020085437000	3,000.00	ผ่าน
3	52779520	น.ส.พริญา คำหล้า	020085437000	34,300.00	ผ่าน
4	52779522	น.ท.หญิง ดร.ชมสุภัค ครุฑทะ	020029947692	11,900.00	ผ่าน
5	52779523	น.ส.ดวงเดือน จันทร์เจริญ	050311298975	44,200.00	ผ่าน
6	52779524	น.ส.พริญา คำหล้า	020085437000	1,000.00	ผ่าน

ทั้งหมด: 6 รายการ

รวมเป็นเงิน : 103,400.00

Checker ลงนาม

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

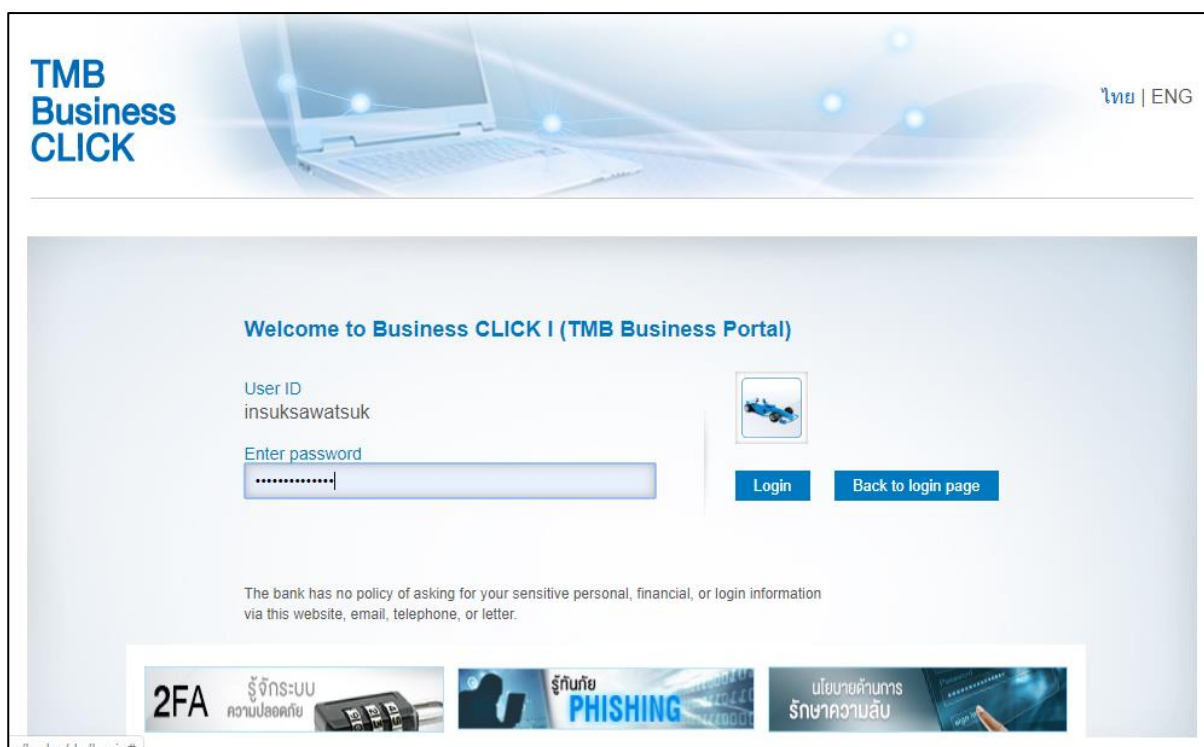
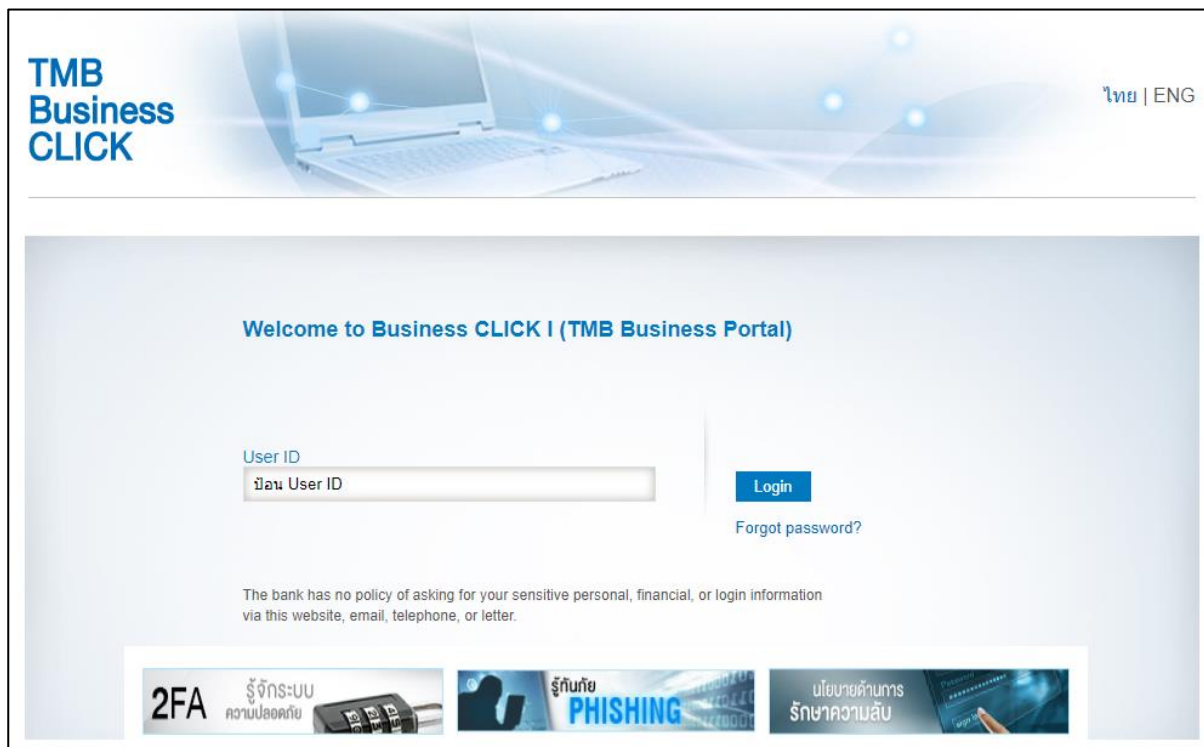
ผู้อนุมัติ 1

(.....)

ผู้อนุมัติ 2

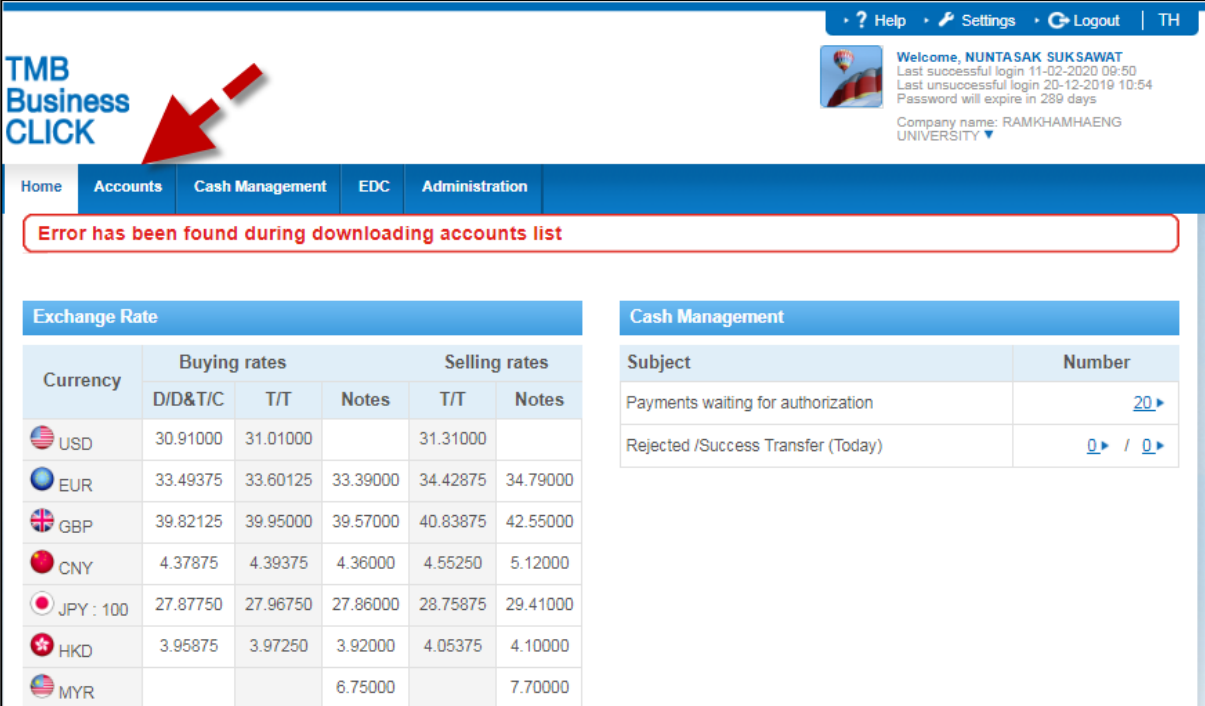
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-Payment ธนาคารทหารไทย (TMB) ผู้ตรวจสอบ Bank Statement และกระหนยอดเงินฝากธนาคาร

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ ธนาคารทหารไทย <https://www.sso.tmbbizdirect.com/> ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



## ๒. การดาวน์โหลด Bank Statement

### ๒.๑ คลิก “Accounts”



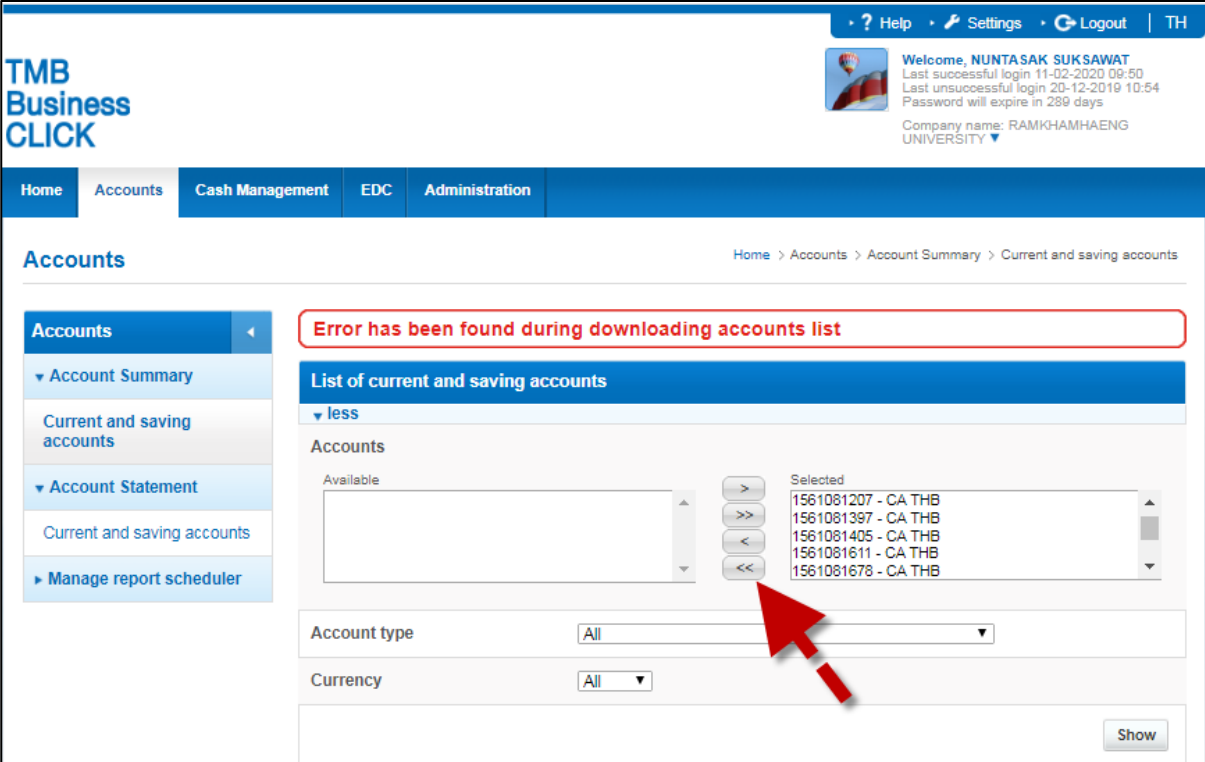
Exchange Rate

Currency	Buying rates		Selling rates		
	D/D&T/C	T/T	Notes	T/T	Notes
USD	30.91000	31.01000		31.31000	
EUR	33.49375	33.60125	33.39000	34.42875	34.79000
GBP	39.82125	39.95000	39.57000	40.83875	42.55000
CNY	4.37875	4.39375	4.36000	4.55250	5.12000
JPY : 100	27.87750	27.96750	27.86000	28.75875	29.41000
HKD	3.95875	3.97250	3.92000	4.05375	4.10000
MYR			6.75000		7.70000

Cash Management

Subject	Number
Payments waiting for authorization	<a href="#">20</a>
Rejected /Success Transfer (Today)	<a href="#">0</a> / <a href="#">0</a>

### ๒.๒ คลิกปุ่ม “<<”



Accounts

Home > Accounts > Account Summary > Current and saving accounts

Accounts

Account Summary

Current and saving accounts

Account Statement

Current and saving accounts

Manage report scheduler

List of current and saving accounts

less

Accounts

Available

Selected

1561081207 - CA THB

1561081397 - CA THB

1561081405 - CA THB

1561081611 - CA THB

1561081678 - CA THB

Account type: All

Currency: All

Show

๒.๓ คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการดาวน์โหลด Bank Statement และคลิกปุ่ม “>”

The screenshot shows the TMB Business CLICK interface. At the top right, there is a user profile for NUNTASAK SUKSAWAT with login details and company name RAMKHAMHAENG UNIVERSITY. The main navigation bar includes Home, Accounts, Cash Management, EDC, and Administration. The current page is 'Accounts', with a breadcrumb trail: Home > Accounts > Account Summary > Current and saving accounts. A red error message box at the top states: 'Error has been found during downloading accounts list'. Below this, the 'List of current and saving accounts' section is visible. It features a 'less' dropdown and a table with 'Available' and 'Selected' columns. The 'Available' column lists five accounts: 1561081207 - CA THB, 1561081397 - CA THB, 1561081405 - CA THB (highlighted), 1561081611 - CA THB, and 1561081678 - CA THB. Navigation buttons (>, >>, <<, <) are positioned between the columns. Below the table, there are dropdown menus for 'Account type' (set to 'All') and 'Currency' (set to 'All'). A 'Show' button is located at the bottom right of the section. Red arrows point to the 'Account Statement' menu item on the left and the '>' button between the account lists.

๒.๔ คลิกปุ่ม “Show”

This screenshot is identical to the previous one, showing the same error message and account list. However, a red arrow now points to the 'Show' button at the bottom right of the 'List of current and saving accounts' section. The 'Selected' column now contains one account: 1561081405 - CA THB.

๒.๕ คลิก “Statement”

The screenshot shows the TMB Business CLICK interface. The user is logged in as NUNTASAK SUKSAWAT. The navigation menu includes Home, Accounts, Cash Management, EDC, and Administration. The current page is 'Accounts' > 'Account Summary' > 'Current and saving accounts'. On the left sidebar, 'Account Statement' is selected. The main area displays a 'List of current and saving accounts' with a table of accounts. A red arrow points to the 'A/C Details Statement' link in the table.

A/C No. A/C Name	Account type	Ledger balance	Available balance	Overdraft limit	Actions
1561081405	Current Account	0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB	<a href="#">A/C Details Statement</a>

๒.๖ คลิก “Historical” เลือกช่วงวันที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “Show”

The screenshot shows the TMB Business CLICK interface. The user is logged in as NUNTASAK SUKSAWAT. The navigation menu includes Home, Accounts, Cash Management, EDC, and Administration. The current page is 'Accounts' > 'Account Statement' > 'Current and saving accounts'. On the left sidebar, 'Account Statement' is selected. The main area displays a 'List of current and saving accounts' with a table of accounts. Red boxes and arrows highlight the 'Historical' radio button, the date range '01-01-2020 to 31-01-2020', and the 'Show' button.

1  Today

2  Historical

3 from 01-01-2020 to 31-01-2020

Show

๒.๗ จะปรากฏข้อมูลตาม Bank Statement คลิกปุ่ม “Save as PDF”

**TMB Business CLICK**

Welcome, NUNTASAK SUKSAWAT  
Last successful login 11-02-2020 09:50  
Last unsuccessful login 20-12-2019 10:54  
Password will expire in 289 days  
Company name: RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

Home Accounts Cash Management EDC Administration

Accounts Home > Accounts > Account Statement > Current and saving accounts

**Accounts**

- Account Summary
  - Current and saving accounts
- Account Statement
  - Current and saving accounts
- Manage report scheduler

**List of current and saving accounts**

▼ less

Accounts

Available: 1561071364 - CA THB, 1561073048 - CA THB, 1561079243 - CA THB, 1562186781 - SA THB, 1561079359 - CA THB

Selected: 1561081405 - CA THB

Today

Historical from 01-01-2020 to 31-01-2020

Show

**Account number 1561081405 [CA]**

▼ [THB] - Thai Baht

– Opening balance 0.00 THB

Number of deposits 5 Total 120,550.00 THB

Number of withdrawals 5 Total 120,550.00 THB

Closing ledger balance 0.00 THB

– Transaction Details

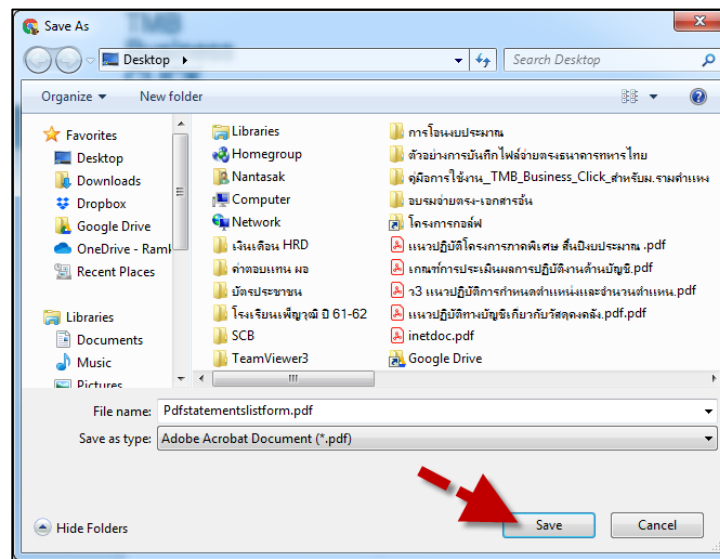
TXN Date Effective date	TXN Code	TXN details (Cheque)	Withdrawal	Deposit	Outstanding Balance
16-01-2020 16-01-2020	TF	TRF FROM/TO AFFILIATE ACCOUNT (Cheque No. 0000000000)		15,750.00 THB	15,750.00 THB
16-01-2020 16-01-2020	CL	CL CHQ DEP/WTD (Cheque No. 0051490154)	15,750.00 THB		0.00 THB
27-01-2020 27-01-2020	AF	- (Cheque No. 0000000000)		24,000.00 THB	24,000.00 THB
27-01-2020 27-01-2020	TR	TRF DEP/WTD (Cheque No. 0000000000)	24,000.00 THB		0.00 THB
28-01-2020 28-01-2020	AF	- (Cheque No. 0000000000)		20,400.00 THB	20,400.00 THB
28-01-2020 28-01-2020	TR	TRF DEP/WTD (Cheque No. 0000000000)	20,400.00 THB		0.00 THB
30-01-2020 30-01-2020	AF	- (Cheque No. 0000000000)		8,400.00 THB	8,400.00 THB
30-01-2020 30-01-2020	TR	TRF DEP/WTD (Cheque No. 0000000000)	8,400.00 THB		0.00 THB
31-01-2020 31-01-2020	AF	- (Cheque No. 0000000000)		52,000.00 THB	52,000.00 THB
31-01-2020 31-01-2020	TR	TRF DEP/WTD (Cheque No. 0000000000)	52,000.00 THB		0.00 THB

Records per page 20 Go to page

Save as PDF Save as CSV TMB Statement (predefined) Export



๒.๘ คลิก “Save” เพื่อจัดเก็บไฟล์



๒.๙ จะสามารถเรียกดูและพิมพ์ Bank Statement เพื่อดำเนินการต่างๆ

- โอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไปกระแสรายวัน
- รายการที่มีเลขที่เช็คนำไปคีย์กระทบบยอด (รายการ e-Payment ต้องดำเนินการต่อข้อ ๓)

**TMB**  
Make THE Difference

**Account Statement**  
From date: 01-01-2020  
To date: 31-01-2020

---

**Account number:** 1561081405      **Account Status:** Active  
**Account type:** Current Account      **Account Nickname:**

---

**[THB]**  
**CCY. Ref.:** 1561081405      **Opening Balance:** 0.00

---

Transaction date	Effective Date	Cheque Transaction No. Transaction detail	Withdrawal	Deposit	Running Balance	Teller ID
16-01-2020	16-01-2020	TF-TRF FROM/TO AFFILIATE ACCOUNT		15,750.00	15,750.00	
16-01-2020	16-01-2020	CL-CL CHQ DEP/ WTD	15,750.00		0.00	156ICAS
27-01-2020	27-01-2020	AF		24,000.00	24,000.00	98770006
27-01-2020	27-01-2020	TR-TRF DEP/WTD	24,000.00		0.00	98770006
28-01-2020	28-01-2020	AF		20,400.00	20,400.00	98890178
28-01-2020	28-01-2020	TR-TRF DEP/WTD	20,400.00		0.00	98890178
30-01-2020	30-01-2020	AF		8,400.00	8,400.00	98770007
30-01-2020	30-01-2020	TR-TRF DEP/WTD	8,400.00		0.00	98770007
31-01-2020	31-01-2020	AF		52,000.00	52,000.00	98770001
31-01-2020	31-01-2020	TR-TRF DEP/WTD	52,000.00		0.00	98770001

**Total Deposit:** 120,550.00      **Closing ledger balance:** 0.00  
**Total Withdrawal:** 120,550.00      **Closing available balance:** 0.00

\*\* End of report \*\*

๓. การดาวน์โหลดข้อมูล e-Payment เพื่อกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร  
 ๓.๑คลิก “Cash Management”

**TMB Business CLICK**

Welcome, NUNTASAK SUKSAWAT  
 Last successful login 11-02-2020 09:50  
 Last unsuccessful login 20-12-2019 10:54  
 Password will expire in 289 days  
 Company name: RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

Home Accounts **Cash Management** EDC Administration

Error has been found during downloading accounts list

Currency	Buying rates		Selling rates		
	D/D&T/C	T/T	Notes	T/T	Notes
USD	30.91000	31.01000		31.31000	
EUR	33.49375	33.60125	33.39000	34.42875	34.79000
GBP	39.82125	39.95000	39.57000	40.83875	42.55000
CNY	4.37875	4.39375	4.36000	4.55250	5.12000
JPY : 100	27.87750	27.96750	27.86000	28.75875	29.41000
HKD	3.95875	3.97250	3.92000	4.05375	4.10000
MYR			6.75000		7.70000

Subject	Number
Payments waiting for authorization	<a href="#">20</a>
Rejected /Success Transfer (Today)	<a href="#">0</a> / <a href="#">0</a>

๓.๒คลิกปุ่ม “<<”

**TMB Business CLICK**

Welcome, NUNTASAK SUKSAWAT  
 Last successful login 12-02-2020 10:42  
 Last unsuccessful login 20-12-2019 10:54  
 Password will expire in 289 days  
 Company name: RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

Home Accounts Cash Management **EDC** Administration

Cash Management

Home > Cash Management > Review instruction to Bank > List of payments

**List of payments**

Account: All

Status:

Available: [Empty list]

Selected: new, entered, declined, verified, partially signed

Date: from 12-02-2020 to [Empty]

more

Show

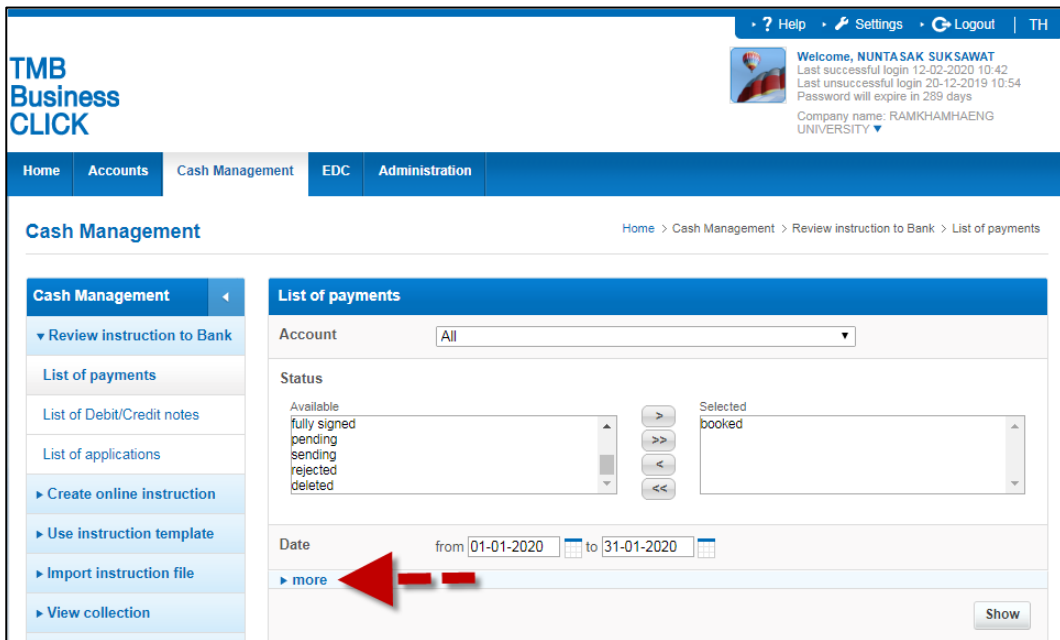
๓.๓คลิกเลือก “booked” ก่อนคลิกปุ่ม “>”

The screenshot shows the TMB Business CLICK interface. The user is logged in as NUNTASAK SUKSAWAT. The navigation menu includes Home, Accounts, Cash Management, EDC, and Administration. The current page is 'List of payments' under 'Cash Management'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: Available, pending, sending, rejected, booked, and deleted. The 'booked' option is highlighted. A red circle '1' is around the dropdown menu, and a red circle '2' is around the right arrow button. The date range is set from 12-02-2020 to [empty].

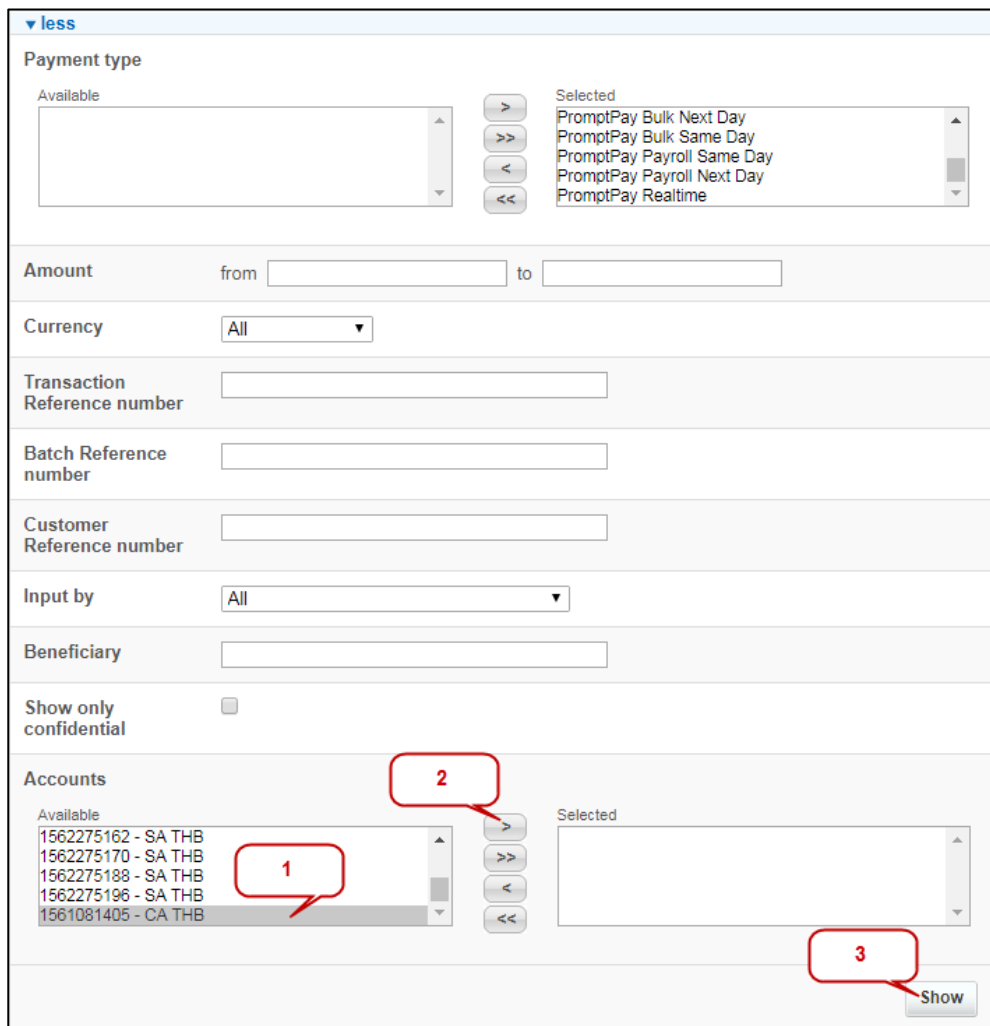
๓.๔กำหนดช่วงวันที่

The screenshot shows the TMB Business CLICK interface. The user is logged in as NUNTASAK SUKSAWAT. The navigation menu includes Home, Accounts, Cash Management, EDC, and Administration. The current page is 'List of payments' under 'Cash Management'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: Available, fully signed, pending, sending, rejected, and deleted. The 'booked' option is selected. A red arrow points to the date range field, which is set from 01-01-2020 to 31-01-2020.

๓.๕คลิก “more”



๓.๖ในกรอบ Account คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “>” ก่อนคลิกปุ่ม “Show”



๓.๗ จะปรากฏรายการ e-Payment (ควรมีจำนวนรายการเท่ากับรายการ e-Payment ใน Bank Statement ตามข้อ ๒.๙) คลิกเลือก “Export\_CSV๒” และคลิก “Export”

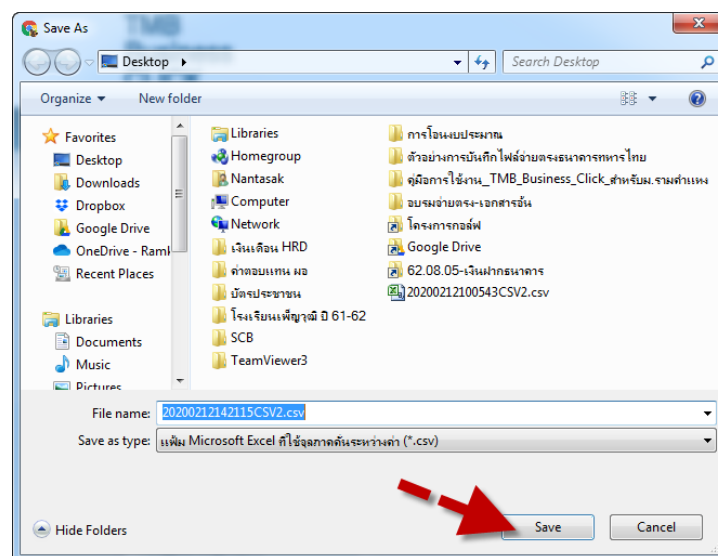
	Customer ref Batch/tran ref Input by	Create date Payment date Payment time	Payment type Account number	Beneficiary	Amount	CCY	Status
2	BDC2001300000171 Upload	30-01-2020 31-01-2020 Immediate	Direct Credit 1561081405	Lumpsum package 20200130101 7(2)_R11- Natsudaสส.ปฎิ ท.ภทท3- 300120.txt	52,000.00	THB	completed 2:0
1	BDC2001290000238 Upload	29-01-2020 30-01-2020 Immediate	Direct Credit 1561081405	Lumpsum package 20200129104 6_R11- Natsudaสส.ปฎิ ท.ภทท3- 290120.txt	8,400.00	THB	completed 1:0
3	BSN2001240000123 Upload	24-01-2020 29-01-2020 Immediate	SMART credit next day 1561081405	Lumpsum package 20200124034 5(2)_R11- Natsudaสส.ปฎิ ท.สาธา.ภทท3- 240120.txt	20,400.00	THB	completed 3:0
1	BDC2001240000407 Upload	24-01-2020 27-01-2020 Immediate	Direct Credit 1561081405	Lumpsum package 20200124034 5(1)_R11- Natsudaสส.ปฎิ ท.สาธา.ภทท3- 240120.txt	24,000.00	THB	completed 1:0

Records per page 20 Go to page

Add selected page Delete selected selected Verify selected

Export\_CSV2 Export Save as CSV Save as PDF

๓.๘ คลิก “Save” เพื่อจัดเก็บไฟล์





# ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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



“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 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 ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓ การเบิกเงิน

##### ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

#### ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน 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 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## 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 พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ 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 โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น 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 ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒

## การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว 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 ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ 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 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

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 และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ



ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

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

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๙

## การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑

## การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

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

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

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง