



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100  
ที่ อว 0649.17/ 309 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงิน-จ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการให้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย ทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

1. การรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด งดรับเงินสดทุกกรณี
2. การรับเงินหลักประกันเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ของมหาวิทยาลัย ดังนี้
  - 2.1 แหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - 2.2 แหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างให้กับบุคลากร จ่ายผ่านระบบ Krungsri CashLink ขอความร่วมมือบุคลากรเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาใดก็ได้ ในเขตกรุงเทพหรือปริมณฑล (ถ้ายังไม่เคยมี)
4. ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้
  - 4.1 บุคลากรทุกคนต้องกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเป็นบัญชีเดียวกันกับบัญชีที่ใช้รับเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยกรอกข้อมูล)
  - 4.2 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP
5. ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้/เงินรับฝาก และเงินทอรองราชการ จ่ายผ่านระบบ Krungsri Cash Link ดังนี้
  - 5.1 บุคลากรทุกคนต้องกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungsri Cash Link และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเป็นบัญชีเดียวกันกับบัญชีที่ใช้รับเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยกรอกข้อมูล)
  - 5.2 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP กรณีที่เป็นอาจารย์พิเศษหรือบุคลากรที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ ERP ให้หน่วยงานบันทึก File Excel ตามรูปแบบของระบบ Krungsri Cash Link และจัดส่ง File Excel ให้ฝ่ายการเงิน กองคลังทางอีเมล (ประสานงานที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง)
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในทุกหมวดรายจ่ายและทุกงบรายจ่าย ที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายผ่านส่วนราชการ จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้
  - 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการ (ผู้มีอำนาจลงนาม) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้หมายเหตุท้ายแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - 6.2 หน่วยงานต้องรวบรวมต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในข้อ 6.1 จัดส่งกองคลังเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
7. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในทุกหมวดรายจ่ายและทุกงบรายจ่าย (ยกเว้นค่าสอนพิเศษ) ที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) และเบิกจ่ายจากเงินรายได้/เงินรับฝาก จ่ายผ่านระบบ Corporate iCash ดังนี้

- 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการ (ผู้มีอำนาจลงนาม) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Corporate iCash พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้หมายเหตุท้ายแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ Corporate iCash
- 7.2 หน่วยงานต้องรวบรวมต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในข้อ 7.1 จัดส่งกองคลังเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
8. หากบุคลากรที่เป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานพิเศษเงินรายได้ รายได้ ประสงค์กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ ในข้อ 4 และ ข้อ 5 หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บให้ถือว่าบุคลากรรายนั้น ๆ ยินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## หลักเกณฑ์การรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ลดช่องทางในการทุจริต เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม กองคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ **โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป**

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	การรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
	รูปแบบเอกสาร	ช่องทางการรับชำระเงิน
<b>เงินงบประมาณแผ่นดิน</b> - เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยเงินงบประมาณ - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - เบิกเกินส่งคืน - จำหน่ายพัสดุชำรุด <b>เงินฝากคลัง</b> - หลักประกันเสนอราคา หลักประกันสัญญา (จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน)	บันทึกข้อความ ผ่านระบบ e-Office ใบแจ้งการชำระเงินจากระบบ KTB Corporate Online ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment)	Teller Payment Internet Banking Mobile Banking
<b>เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ</b> <b>การเงินนักศึกษา</b> - ค่าบำรุงการศึกษา - ค่าลงทะเบียน - ค่าธรรมเนียมการศึกษา <b>เงินรายได้</b> - บริการวิชาการ เงินอุดหนุนวิจัยภายนอก - เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัย - ค่าสาธารณูปโภค ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ค่าบำรุงพื้นที่ ค่าบริการสถานีกีฬา - ค่าปรับหนังสือ จำหน่ายพัสดุชำรุด - เงินรายได้อื่น <b>เงินรับฝาก</b> - หลักประกันเสนอราคา หลักประกันสัญญา (จากแหล่งเงินรายได้)	Bill payment (ใบแจ้งยอดชำระเงิน จากระบบทะเบียนนักศึกษา)  บันทึกข้อความ ผ่านระบบ e-Office ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) หนังสือแจ้งชำระเงิน (บุคคลภายนอก)  ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) หนังสือแจ้งชำระเงิน (บุคคลภายนอก)	Teller Payment Mobile Banking (QR Code/ Barcode) Credit Card Counter Services  Cashier's Cheque Teller Payment Internet Banking Mobile Banking
<b>เงินบริจาค</b> - ทุนการศึกษา - สนับสนุนการศึกษา	บันทึกข้อความ ผ่านระบบ e-Office ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment)	QR Code (e-Donation) Teller Payment Internet Banking Mobile Banking
<b>เงินทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ</b> - เงินคงเหลือ - ชดใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการ - เงินเพื่อชำระบัตรเครดิตราชการ - ชดใช้ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ	บันทึกข้อความขอยืมเงินและ ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	Teller Payment Internet Banking Mobile Banking

หมายเหตุ : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **งดรับเงินสดทุกกรณี**

## หลักเกณฑ์การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
	KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Krungsri Cash Link ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
<p>เงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>(1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิการงบกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- ค่าการศึกษาของบุตร</li> </ul> <p>ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท</p>	<p>ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝากเดียวกันกับ บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน)</p> <p>แจ้งผลการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผ่าน Google Drive และแจ้งผ่าน เบอร์โทรและหรืออีเมล ของบุคลากร</p> <p>ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่มีสิทธิแจ้ง)</p> <p>แจ้งผลการโอนเงินผ่านอีเมล หรือ Line OA ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง</p>		
<p>เงินรายได้/เงินรับฝาก</p> <p>(1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกหมวดรายจ่าย</li> <li>- เงินยืมทดรองราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง)</li> </ul> <p>(2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน</p>		<p>ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีสำหรับรับเงินเดือน) การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ บัญชี ธ.กรุงศรี ไม่มีค่าธรรมเนียม บัญชีธนาคารอื่น 12 บาท ต่อรายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท)</p> <p>แจ้งผลการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผ่าน Google Drive และแจ้งผ่าน อีเมลของบุคลากร</p>	<p>ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นผู้ประกอบการ การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ บัญชี ธ.กรุงเทพ เขตเดียวกัน 8 บาทต่อรายการ ข้ามเขต 20 บาทต่อรายการ</p> <p>บัญชีต่างธนาคาร</p> <p>THB 1 -100,000 10 บาทต่อรายการ THB 100,001-2,000,000 12 บาทต่อรายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท )</p> <p>แจ้งผลการโอนเงินผ่านอีเมล หรือ Line OA ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง</p>

หมายเหตุ : การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นการโอนจ่ายผ่านระบบ (e-payment) หรือเช็คกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น ไม่มีการจ่ายเงินสดทุกกรณี