



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4100

ที่ อว 0649.17/ 5035

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงิน-จ่ายเงินผ่านระบบ e-payment ของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย ให้มีความทันสมัย คล่องตัว ปลอดภัย ทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป ดังนี้

1. การรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด งดรับเงินสดทุกกรณี
2. ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้
 - 2.1 บุคลากรทุกคนต้องกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเป็นบัญชีเดียวกันกับบัญชีที่ใช้รับเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยกรอกข้อมูล)
 - 2.2 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP เสมอ
3. ค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้/เงินรับฝาก และเงินทอรองราชการ จ่ายผ่านระบบ Krungsri Cash Link ดังนี้
 - 3.1 บุคลากรทุกคนต้องกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungsri Cash Link และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเป็นบัญชีเดียวกันกับบัญชีที่ใช้รับเงินเดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยกรอกข้อมูล)
 - 3.2 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP กรณีที่เป็นอาจารย์พิเศษหรือบุคลากรที่ไม่มีฐานข้อมูลในระบบ ERP ให้หน่วยงานบันทึก File Excel ตามรูปแบบของระบบ Krungsri Cash Link และจัดส่ง File Excel ให้ฝ่ายการเงิน กองคลังทางอีเมล (ประสานงานที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง)
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในทุกหมวดรายจ่ายและทุกงบรายจ่าย (ยกเว้นค่าสอนพิเศษ) ที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอก (บริษัท/ห้าง./ร้าน/บุคคล) และเบิกจ่ายจากเงินรายได้/เงินรับฝาก จ่ายผ่านระบบ iCash ดังนี้
 - 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการ (ผู้มีอำนาจลงนาม) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ iCash พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุไว้หมายเหตุท้ายแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash
 - 4.2 หน่วยงานต้องรวบรวมต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในข้อ 4.1 จัดส่งกองคลังเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
 - 4.3 หน่วยงานต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีออมทรัพย์/สำเนาเลขที่บัญชีกระแสรายวัน ของผู้ประกอบการที่มีสิทธิรับเงิน มาพร้อมกับบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
5. หากบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานพิเศษเงินรายได้ รายได้กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบอื่นที่นอกเหนือไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ ในข้อ 2 และ ข้อ 3 หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บให้ถือว่าบุคลากรรายนั้น ๆ ยินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสะอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์การรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม กองคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ **โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป**

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	การรับเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
	รูปแบบเอกสาร	ช่องทางการรับชำระเงิน
เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยเงินงบประมาณ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เบิกเกินส่งคืน จำหน่ายพัสดุชำรุด	บันทึกข้อความ e-Office Bill payment	เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking QR Code ผ่านเครื่อง EDC
เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ การเงินนักศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้/เงินรับฝาก บริการวิชาการ เงินอุดหนุน วิจัยภายนอก เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัย ค่าสาธารณูปโภค เงินประกันสัญญา ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงพื้นที่ ค่าบริการสถานกีฬา เงินเดือนลูกจ้างลาหยุดงาน ค่าปรับหนังสือ จำหน่ายพัสดุชำรุด เงินรายได้อื่น	Bill payment (ใบแจ้งยอดชำระเงิน จากระบบทะเบียนนักศึกษา) บันทึกข้อความ e-Office Bill payment ใบแจ้งชำระเงิน (บุคคลภายนอก)	เคาน์เตอร์ธนาคาร QR Code/ Barcode Credit Card Counter Services แคชเชียร์เช็ค เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking QR Code
เงินบริจาค ทุนการศึกษา สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน	บันทึกข้อความ e-Office Bill payment	QR Code (e-donation) แคชเชียร์เช็ค เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking
เงินทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ เงินคงเหลือ ชดใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการ เงินเพื่อชำระบัตรเครดิตราชการ ชดใช้ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ	บันทึกข้อความ ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking QR Code

หมายเหตุ : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี **งดรับเงินสดทุกกรณี**

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ฉบับปรับปรุง)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางในการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของมหาวิทยาลัยฯ **โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 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)
เงินงบประมาณแผ่นดิน (1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิการงบกลาง - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝากเดียวกันกับ บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน) แจ้งผลการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผ่าน OneDrive ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง) แจ้งผลการโอนเงินผ่านอีเมล หรือ Line OA ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง		
เงินรายได้/เงินรับฝาก (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ทุกหมวดรายจ่าย - เงินยืมทดรองราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง) (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน		ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีสำหรับรับเงินเดือน) การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ บัญชี ธ.กรุงศรี ไม่มีค่าธรรมเนียม บัญชีธนาคารอื่น 12 บาท ต่อรายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท) แจ้งผลการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผ่าน OneDrive	ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นผู้ประกอบการ การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ บัญชี ธ.กรุงเทพ เขตเดียวกัน 8 บาทต่อรายการ ข้ามเขต 20 บาทต่อรายการ บัญชีต่างธนาคาร THB 1 -100,000 10 บาทต่อรายการ THB 100,001-2,000,000 12 บาทต่อรายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท) แจ้งผลการโอนเงินผ่านอีเมล หรือ Line OA ที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้ง

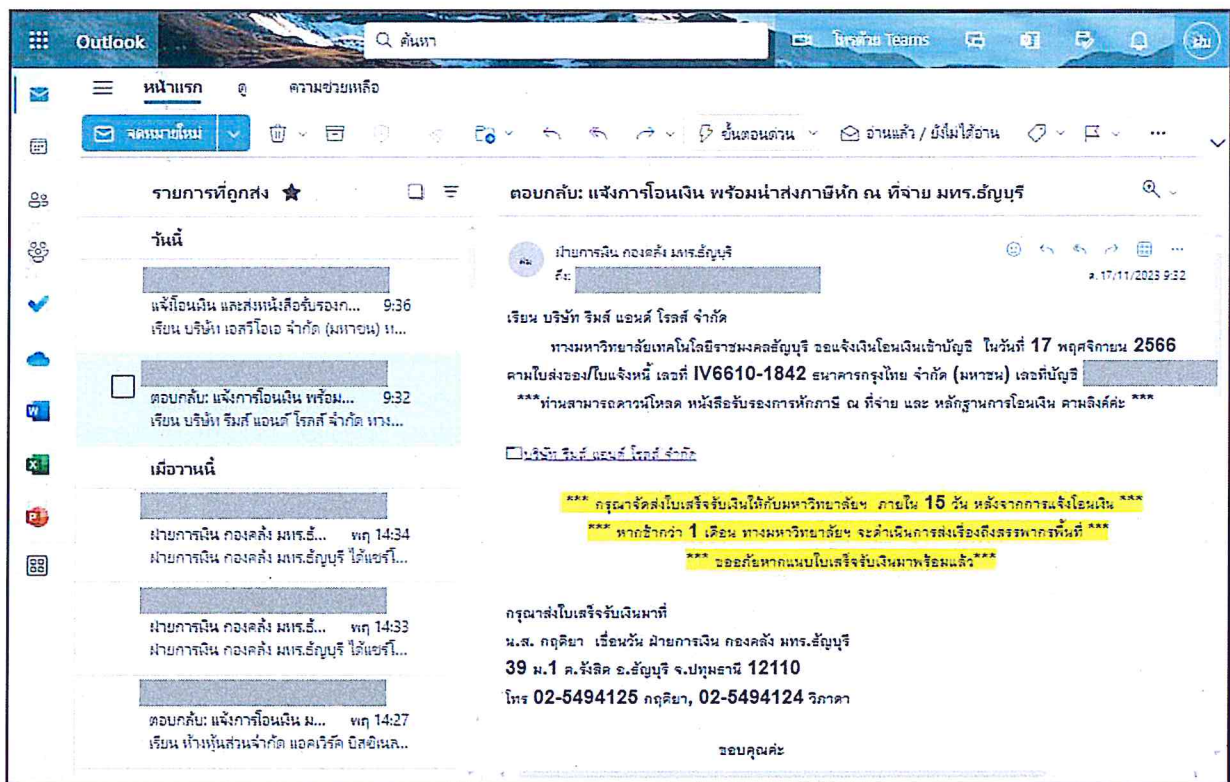
หมายเหตุ : การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นการโอนจ่ายผ่านระบบ (e-payment) หรือเช็คกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น **ไม่มีการจ่ายเงินสดทุกกรณี**

ขั้นตอนการแจ้งผลการโอนเงิน การเรียกรายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร และการดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive สำหรับผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก)

การแจ้งผลการโอนเงินของฝ่ายการเงิน กองคลัง สำหรับผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น email และ Line Official Account สำหรับผู้ที่ได้รับการแชร์ข้อมูลดังกล่าว เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ผู้บริหารเจ้าของร้านค้า และบุคคลภายนอกที่ได้รับโอนเงินเท่านั้น โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบรายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร และการดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังต่อไปนี้

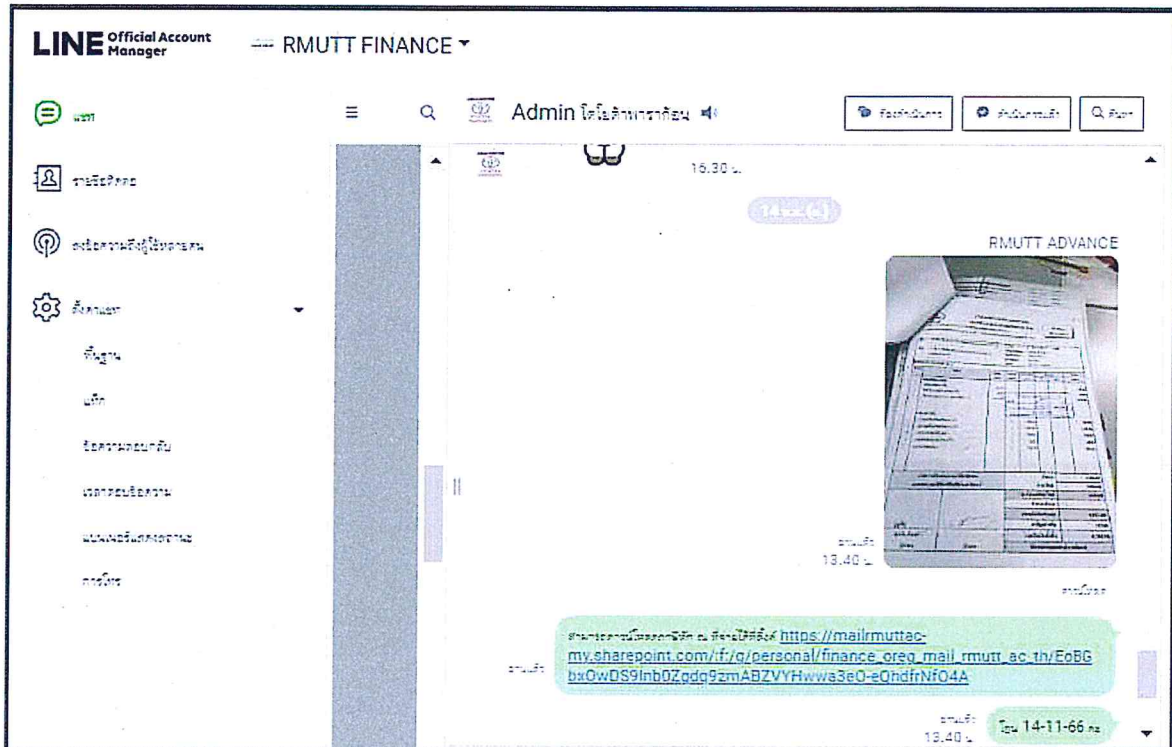
1. ผู้ประกอบการภายนอกกรอกรายละเอียดอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ในเอกสารแบบขอรับโอนเงินผ่านธนาคาร
2. ฝ่ายการเงินกองคลัง ดำเนินการแชร์รายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผ่านทางอีเมล หรือ Line Official Account โดยจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายชำระเงินรางวัลนั้นๆ

2.1 การแจ้งผ่านอีเมล



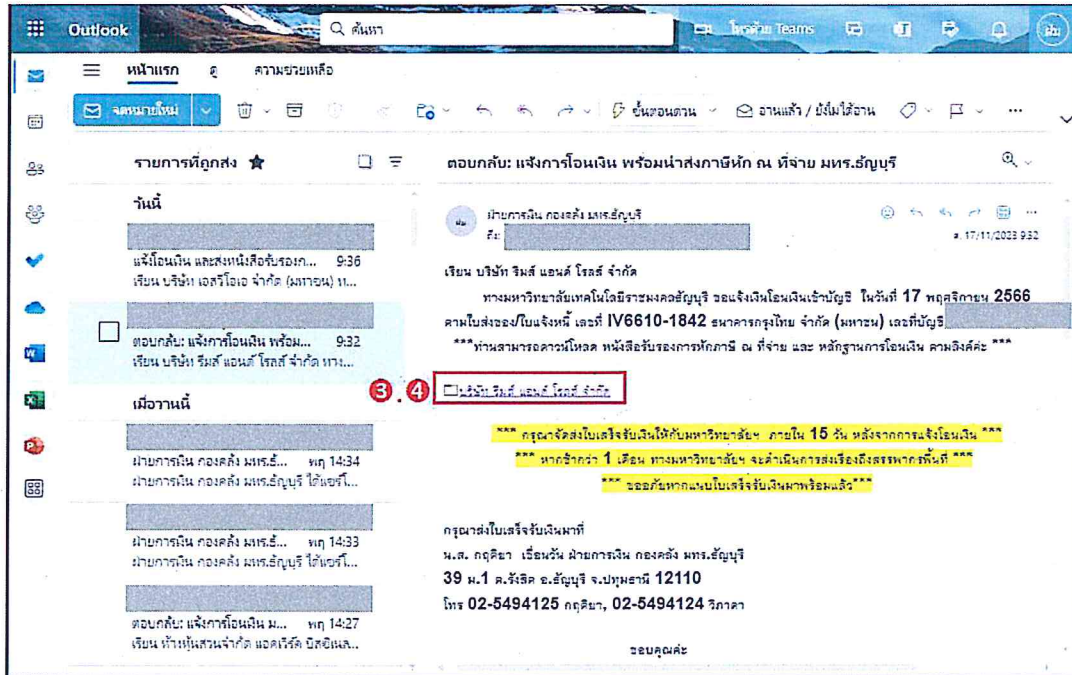
ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างอีเมลของฝ่ายการเงิน กองคลัง ที่แจ้งผลการโอนเงิน

2.2 การแจ้งผ่าน Line Official Account



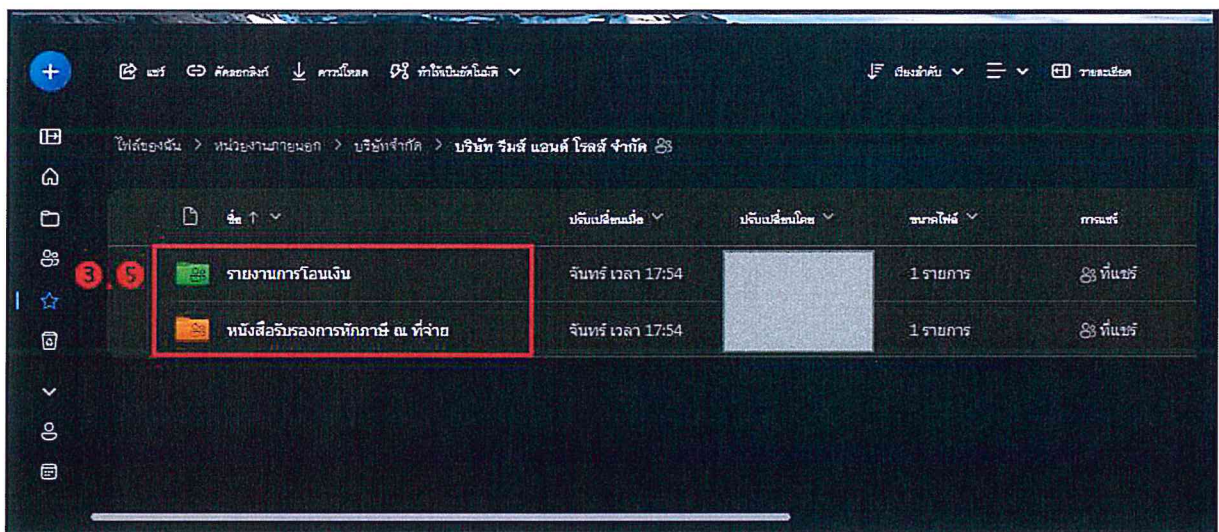
ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่าง Line Official Account ฝ่ายการเงิน กองคลัง ที่แจ้งผลการโอนเงิน

3. ผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 เปิดอีเมลที่ใช้รับแจ้งผลการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 3.2 ตรวจสอบรายการกล่องจดหมายเข้า จะพบอีเมลของ “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”
 - 3.3 คลิกที่อีเมล “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”
 - 3.4 คลิกเปิดโฟลเดอร์ ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แคร่ข้อมูลให้



ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างการเปิดไฟล์เดือในอีเมลที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แจ้งผลการโอนเงิน และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

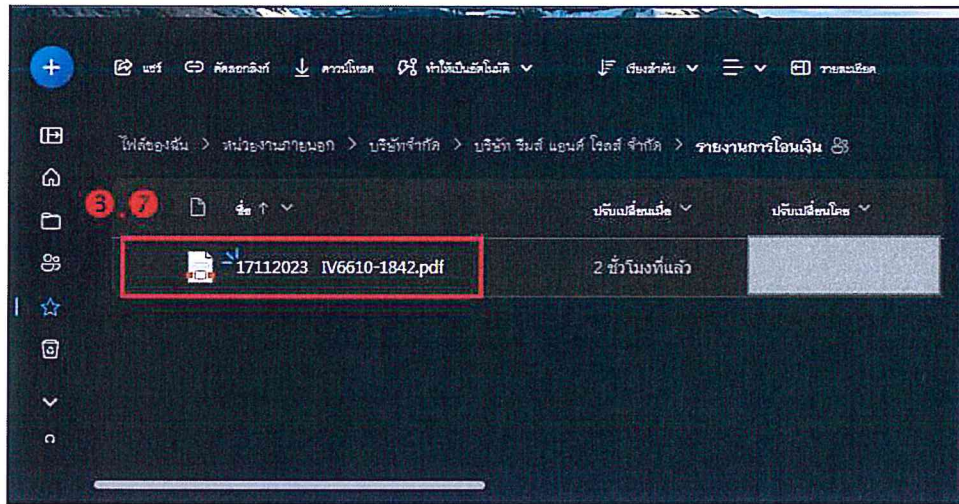
3.5 เมื่อคลิกเปิดไฟล์เดือที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร้ข้อมูล จะพบไฟล์เดือที่แชร์ แยกเป็นรายงานการโอนเงินและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



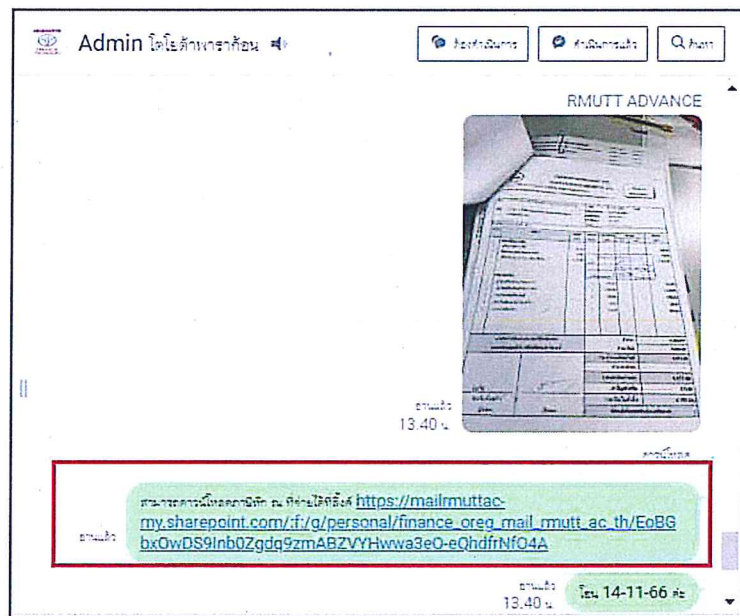
ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างไฟล์เดือที่ทางฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร้ข้อมูลโดยแยกไฟล์เดือระหว่างรายงานการโอนเงิน และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.6 ผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก) สามารถเลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการสำหรับตรวจสอบข้อมูลการรับโอนเงิน และดาวน์โหลดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.7 เมื่อเลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วจะพบไฟล์ข้อมูลรายงานการโอนเงิน (PDF) หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (PDF) โดยชื่อไฟล์จะเป็น **วันที่โอนเงิน** ตามด้วย **เลขที่ใบแจ้งหนี้** เช่น **17112023 IV6610-1842**



ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างไฟล์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แשרข้อมูล



ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างการเปิดลิงค์ใน Line Official Account ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แจ้งผลการโอนเงิน และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
หลังจากกดเปิดลิงค์ใน Line Official Account เรียกร้อย ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3.5 - 3.7

คู่มือการใช้งานระบบเรียกดูข้อมูลการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขาย (Web Vendors)
สำหรับผู้ประกอบการภายนอก (บจก./หจก./ร้านค้า/บุคคลภายนอก)

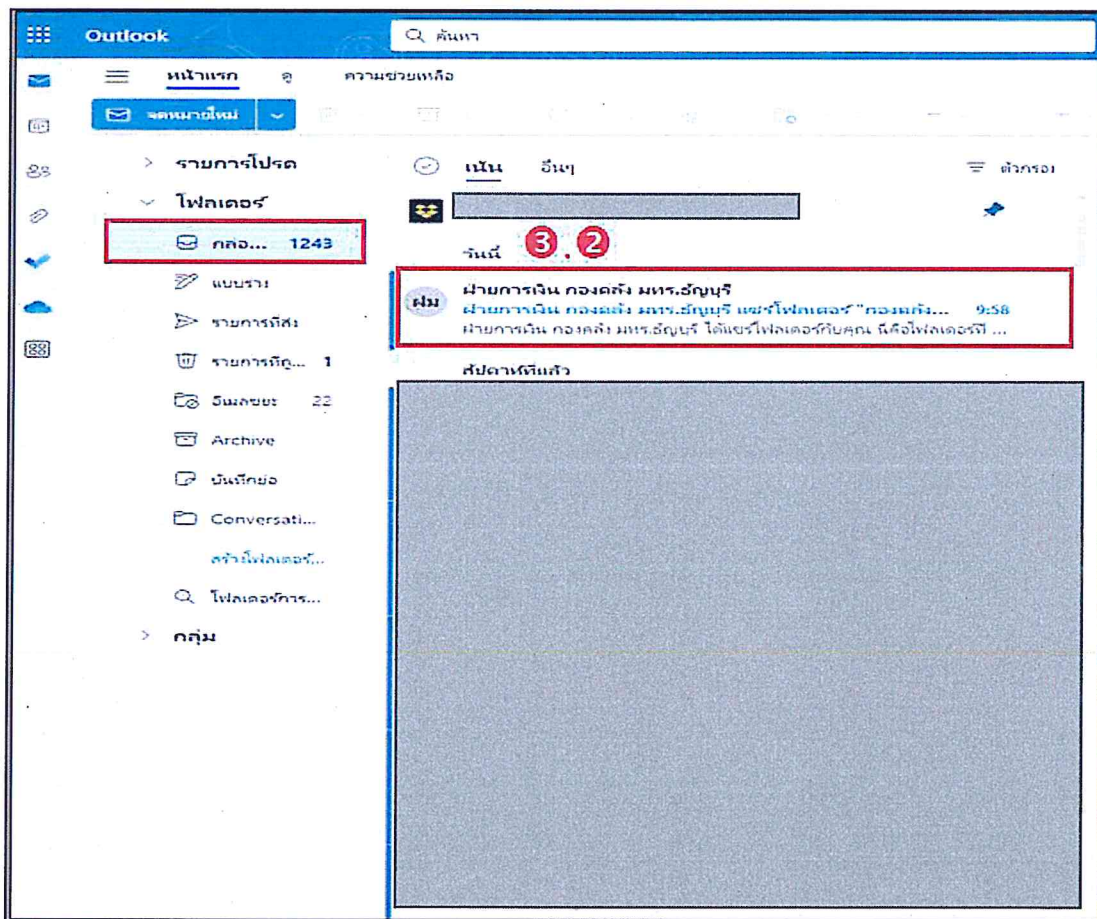


SCAN ME

ขั้นตอนการเรียกรายงานการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive (สำหรับบุคลากรภายใน)

การแจ้งผลการโอนเงินผ่านธนาคารของฝ่ายการเงิน กองคลัง สำหรับบุคลากรภายใน โดยการแชร์ไฟล์ข้อมูลผ่าน OneDrive ของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่ได้รับการแชร์ข้อมูลดังกล่าว เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบรายงานการโอนเงินดังต่อไปนี้

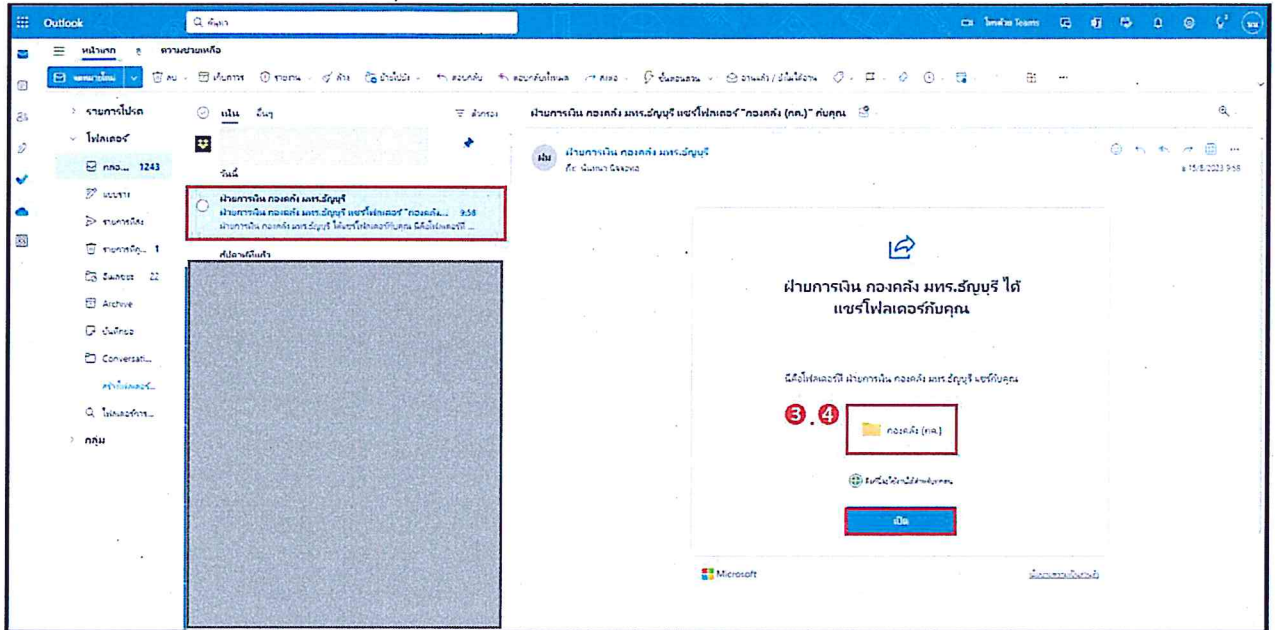
1. หน่วยงานส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานและอีเมลที่ใช้ในการรับข้อมูลให้กับฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายการเงินกองคลัง ดำเนินการแชร์รายงานการโอนเงินผ่านอีเมลที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 เปิดอีเมลที่ใช้รับรายงานการโอนเงิน (อีเมลของมหาวิทยาลัย หรืออีเมลที่แจ้งไว้กับฝ่ายการเงิน)
 - 3.2 ตรวจสอบรายการการล่องจดหมายเข้า จะพบอีเมลของ “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”



ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างกล่องจดหมายเข้า จากฝ่ายการเงิน กองคลัง

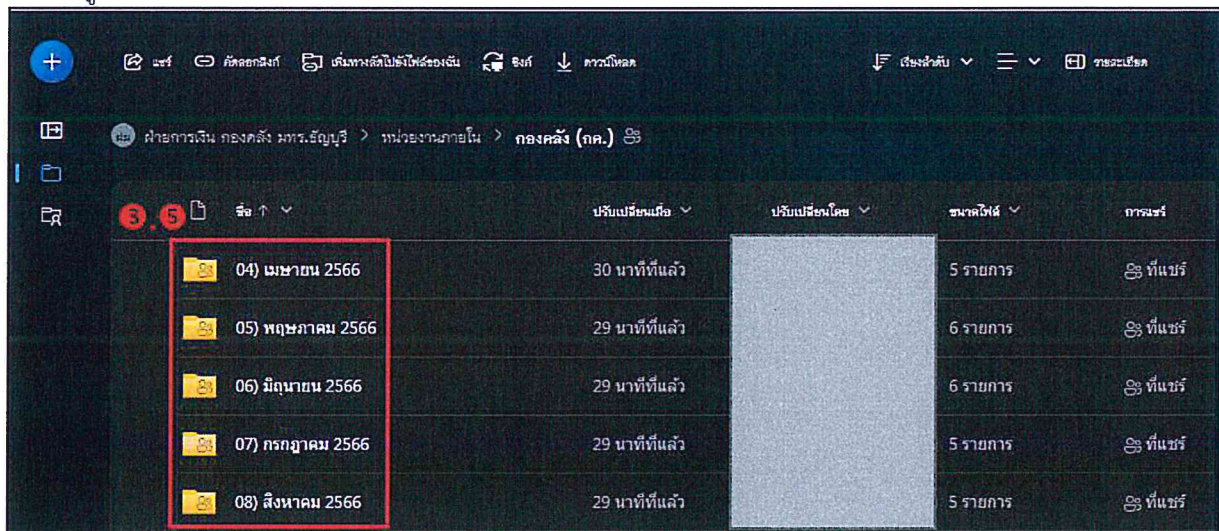
3.3 คลิกที่อีเมล “ฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี”

3.4 คลิกเปิดโฟลเดอร์ ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล



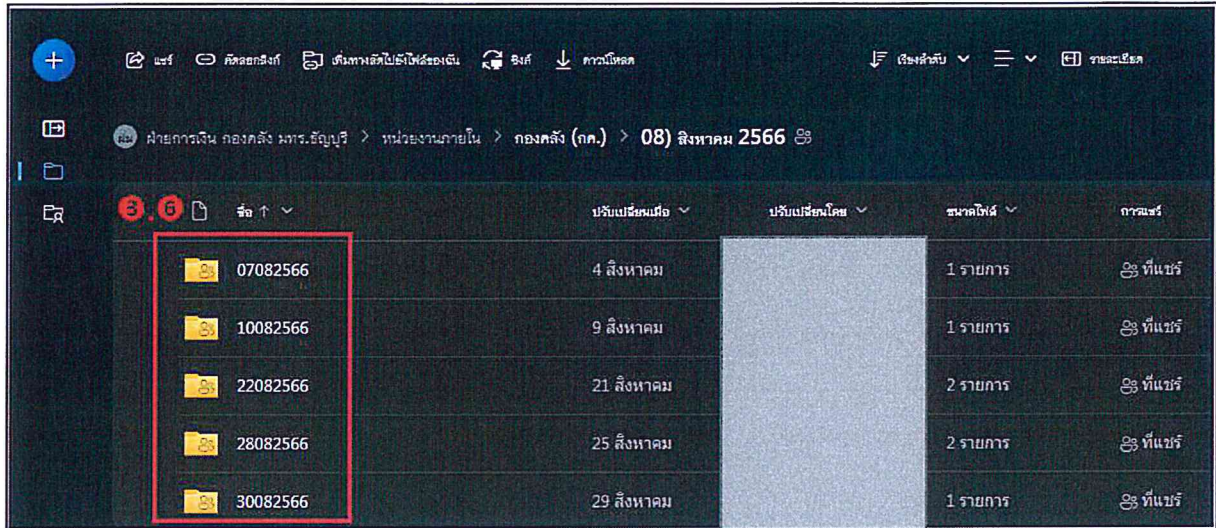
ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างอีเมลของฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล

3.5 เมื่อคลิกเปิดโฟลเดอร์ ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล จะพบโฟลเดอร์โดยแยกตามเดือนที่ฝ่ายการเงิน แชร์ข้อมูลให้กับหน่วยงาน



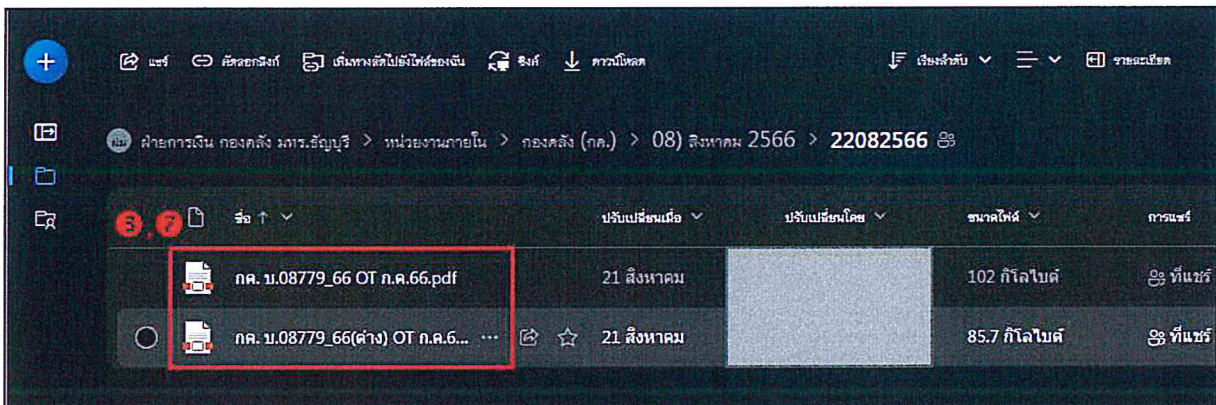
ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างโฟลเดอร์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล เรียงลำดับตามเดือน

3.6 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเพื่อตรวจสอบรายงานการโอนเงินของหน่วยงาน โดยจะเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่มีรายงานการโอนเงิน (จะมีเฉพาะวันที่มีรายการโอนเงินเท่านั้น)



ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างโฟลเดอร์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรซ์ข้อมูล เรียงลำดับตามวันที่

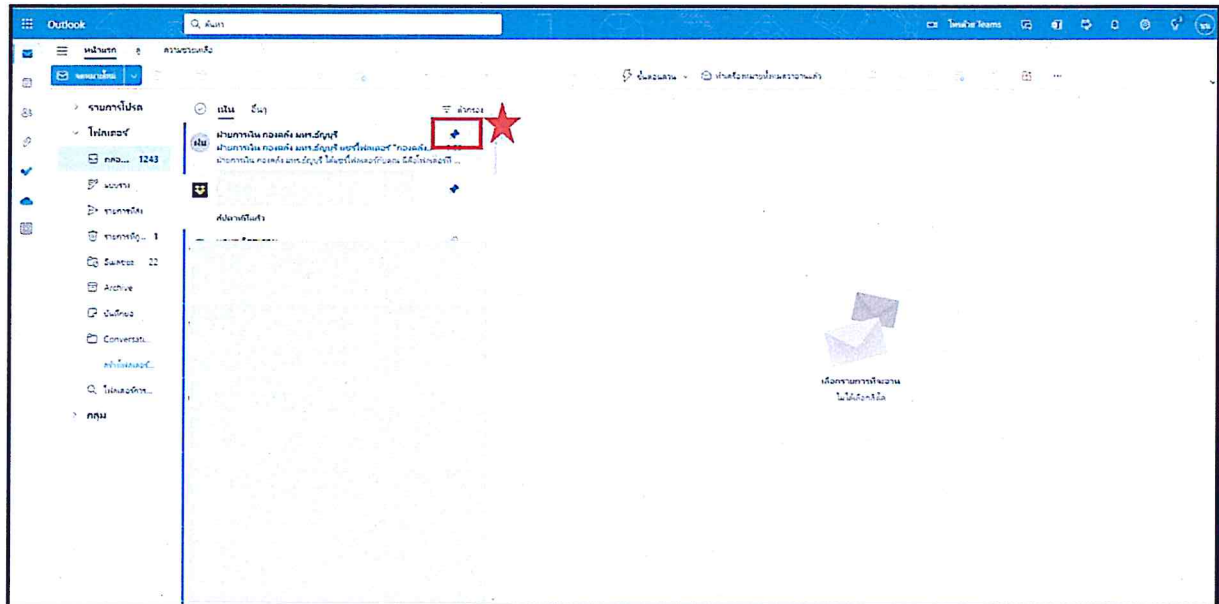
3.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการรายงานการโอนเงินของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว จะพบไฟล์ข้อมูลรายงานการโอนเงิน (PDF) ทั้งหมดของวันนั้น ๆ



ภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างไฟล์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชรซ์ข้อมูล

เทคนิคในการเลือกดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลจากโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์โดยฝ่ายการเงิน กองคลัง มทร.ธัญบุรี

หากเจ้าหน้าที่การเงินต้องการเลือกอีเมล ของฝ่ายการเงิน กองคลัง ที่แชร์รายการการโอนเงินให้กับหน่วยงาน ไว้เพื่อใช้ดำเนินการสำหรับตรวจสอบในทุกวัน ให้เลือกปักหมุดที่อีเมลของฝ่ายการเงิน กองคลัง ไว้ เพื่อเป็นการแสดง อีเมลให้เห็นเป็นลำดับแรก ๆ และไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหา



ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างการปักหมุดโฟลเดอร์ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง แชร์ข้อมูล

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก
เงินยืมตรงราชการ

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KrungsriCashLink

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KrungsriCashLink โดยได้แนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว
บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินของส่วนราชการเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว
ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคลธรรมดา)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า / ร้านค้า _____ โดย _____

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

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ เลขประจำตัวประชาชน

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

วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____

นิติบุคคล

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า _____ ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ เลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วน/บริษัท _____ ลงวันที่ _____

มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงิน

เข้าบัญชีธนาคาร _____ สาขา _____

ชื่อบัญชี _____ ประเภท _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

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

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนาหน้าสมุดเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบจดทะเบียนการค้า /หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ /เงินรับฝาก โดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

ผ่านระบบ iCash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

บัญชีปลายทางธนาคารกรุงเทพ (Direct Credit)	บัญชีปลายทางต่างธนาคาร (Smart Credit-Next day)
1. ไม่จำกัดวงเงินในการโอน	1. จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2,000,000 บาท
2. ค่าธรรมเนียมในการโอน	2. ค่าธรรมเนียมในการโอน
เขต จว.เดียวกัน อัตรา 8 บาทต่อรายการ	THB 1 - 100,000.00 อัตรา 10 บาท ต่อรายการ
ข้ามเขต อัตรา 20 บาทต่อรายการ	มากกว่า 100,000.00 - 2,000,000.00 อัตรา 12 ต่อรายการ



New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ _____

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนาหน้าสมุดเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า /หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)