



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

.....

โดย

นางกาญจนา จิตวิโชติ

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	46
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	47
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	48
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	49
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	50

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้จริง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานทดแทน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เป็นไปตามกระบวนการที่วางไว้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 เพื่อเป็นข้อมูลการสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ลดการสอนงาน รวมถึงเป็นข้อมูลสำหรับผู้รับบริการให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ เป็นคู่มือที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน สำหรับการควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย ของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)” เลขที่บัญชี 007-1-17123-1 เท่านั้น โดยอธิบายน ถึงกระบวนการทำงาน รวม 7 กระบวนงาน ดังนี้

- 1) การเบิกเงินสดย่อย
- 2) การยืมเงินสดย่อย
- 3) การคืนเงินสดย่อย
- 4) การเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- 5) การนำส่งดอกเบียรับจากบัญชีเงินสำรองจ่าย
- 6) การรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 7) วิธีการดำเนินการในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร อยู่ภายใต้สังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานประจำอยู่ ณ เลขที่ 979/42-46 ชั้น 19 อาคารเอส เอ็มทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่คอยสนับสนุนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่มหาวิทยาลัยในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

และเพื่อให้การบริการจัดการภายในของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีความสะดวก คล่องตัว จึงจำเป็นต้องมีเงินสำรองจ่ายไว้ใช้หมุนเวียนเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ปฏิบัติงานในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร สังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล บริหารจัดการเงินสำรองจ่ายของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร วงเงินตามที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี จำนวน 100,000.00 บาท ให้เกิดสภาพคล่องและโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2544

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

คำจำกัดความ

เงินสดย่อย	หมายถึง	เงินสำรองจ่ายที่งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีไว้เพื่อใช้หมุนเวียนสำรองจ่าย สำหรับภารกิจของงานประสานงานมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร โดยมีวงเงินทั้งสิ้น 100,000.00 บาท และหัวหน้าส่วนอำนวยการและ สารบรรณมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่ายตามที่ได้รับ มอบอำนาจจากอธิการบดี ครั้งละไม่เกิน 20,000.00 บาท สำหรับกรณี ต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none">(1) ค่าตอบแทน(2) ค่าใช้สอย(3) ค่าวัสดุ(4) ค่าสาธารณูปโภค(5) เงินยืมทดรองจ่าย ทั้งนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติกิจกรรมและอนุมัติ เงินสำรองจ่าย เพื่อการจัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มา ซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้า ส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า ในมหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ ซึ่งมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่าย ในวงเงินที่ อธิการบดีมอบอำนาจ โดยให้เป็นไปตามระเบียบการ จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในเรื่องนั้น ๆ สำหรับคู่มือนี้หมายถึงหัวหน้าส่วนอำนวยการและสาร บรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

<p>งานการเงิน/ ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย/ ผู้รักษาเงินสดย่อย</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ซึ่งเป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ให้เป็นผู้ควบคุมดูแล บริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง จัดทำรายงานและทะเบียนคุมการใช้เงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน รวมถึงเป็นผู้จัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายภายในของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โดยให้ผู้ขอเบิกเงินยื่นใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยซึ่งผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ และจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิกตามที่แจ้งความประสงค์ไว้</p>
<p>การยืมเงิน</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>การยืมเงินสำรองจ่ายของพนักงานงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการหรือตามภารกิจของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ยืมยื่นใบยืมเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แล้วจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่าย จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้</p>

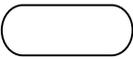
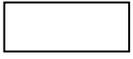
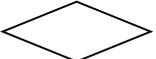
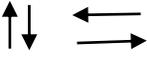
การคืนเงิน	หมายถึง	การคืนเงินสำรองจ่ายที่ได้ยื่นไปของพนักงานงาน ประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โดยผู้ยื่นใบเบิก/ ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในใบยื่นเงินสดย่อยให้ครบถ้วน และส่งที่พนักงานผู้รักษา เงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน พร้อมโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้า มี) คืนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้อง ดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้า มี) ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ
ใบเบิก/ ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	หมายถึง	แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อย การ อนุมัติจ่ายเงินสดย่อย และการรับเงินสดย่อย
หนังสือขออนุมัติให้เบิก จ่ายเงินสดย่อย	หมายถึง	บันทึกข้อความที่ผู้ขอเบิกเงินจัดทำขึ้น เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงิน ก่อนจะจ่ายเงินไป เพื่อการใด ๆ
หลักฐานการจ่ายเงิน	หมายถึง	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงการรับเงิน ที่ผู้รับเงินออกให้เป็นกิจธุระ ปกติ
ใบสำคัญรับเงิน	หมายถึง	หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินโดยสภาพ ไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้เป็นกิจธุระปกติ ซึ่งจะต้อง แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินนั้นมาด้วยทุกครั้ง

ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน

หมายถึง

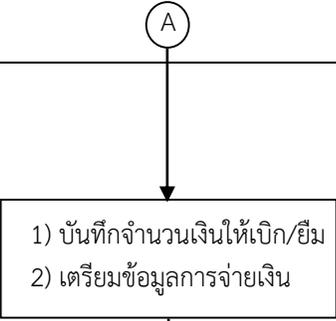
หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์ หรือหลักฐานการรับรองตนเองของผู้จ่ายเงินว่าได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง เช่น การเบิกจ่ายค่าพาหนะในพื้นที่ การเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าที่พักเหมาจ่าย

สัญลักษณ์ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน แต่ไม่มี การตัดสินใจ
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือก การตัดสินใจปฏิบัติอย่างใดอย่าง หนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดเชื่อม (Connector)	จุดเชื่อมต่อเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวน เลขที่แสดงในสัญลักษณ์

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิก-จ่ายเงินและยืมคืนมีสภาพคล่อง แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 นาที	ผู้ขอเบิกเงินสตง่อย/ ผู้ยืมเงินสตง่อย ส่งเอกสาร การเบิกเงิน/ยืมเงิน ที่มีรายละเอียด ครบถ้วน ผ่านการ พิจารณาและลงนาม ของผู้ที่เกี่ยวข้องมา เรียบร้อยแล้ว ให้งานการเงิน เพื่อเบิกเงิน/ยืมเงิน	1) ใบเบิก/ ใบสำคัญจ่าย เงินสตง่อย 2) หลักฐาน การจ่ายเงิน 3) เอกสาร ประกอบ ที่เกี่ยวข้อง 4) ใบยืมเงิน สตง่อย	ผู้ขอเบิกเงินสตง่อย
2.		20 นาที	งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงิน/ยืมเงิน	เอกสาร การเบิกเงิน/ ยืมเงิน	งานการเงิน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิก-จ่ายเงินและยืมคืนมีสภาพคล่อง แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	(A)				
3.		15 นาที	งานการเงิน 1) บันทึกจำนวนเงิน ที่ให้เบิก/ยืม 2) เตรียมข้อมูลการ จ่ายเงิน/ยืมเงิน ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry	1) เอกสาร การเบิกเงิน/ ยืมเงิน 2) โปรแกรม KTB Universal Data Entry ของ ธนาคารกรุงไทย	งานการเงิน
4.		20 นาที	งานการเงิน 1) Print รายงาน ข้อมูลการจ่ายเงิน (iPay Report) จาก โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบรายการ จ่าย และแนบ เอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย 2) ตั้งรายการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	1) โปรแกรม KTB Universal Data Entry ของ ธนาคารกรุงไทย 2) ระบบ KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย	งานการเงิน
	(B)				

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิก-จ่ายเงินและยืมคินมีสภาพคล่อง แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	(B)				
5.			งานการเงิน ส่งเอกสาร ตั้งเบิกตั้งจ่ายให้ AUTHORIZER พิจารณา ประกอบการอนุมัติ ในระบบ KTB Corporate Online	1) เอกสาร การเบิกเงิน/ ยืมเงิน 2) ระบบ KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย	งานการเงิน
6.		1 ชั่วโมง	AUTHORIZER คนที่ 1 และ คนที่ 2 ทำการตรวจสอบ ข้อมูลการตั้งรายการ จ่ายเงิน	ระบบ KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย	AUTHORIZER คนที่ 1 และ คนที่ 2
7.		20 นาที	AUTHORIZER คนที่ 1 และ คนที่ 2 อนุมัติการโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online	ระบบ KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย	AUTHORIZER คนที่ 1 และ คนที่ 2
	(C)				

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิก-จ่ายเงินและยืมคืนมีสภาพคล่อง แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	(C)				
8.	<p>1) print Payment Detail Complete Transaction แนบเอกสารการเบิก/การยืม 2) ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ทุกหน้า (3) print หน้ารายงานสรุปบัญชี วันที่รายการเบิกเงิน/ยืมเงิน (4) ในทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย และ print รายการประจำวัน</p>	40 นาที	<p>งานการเงิน</p> <p>1) print รายงานการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) แล้วนำไปแนบท้ายใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสต่อย /ใบยืมเงินสต่อย</p> <p>2) ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการเบิกเงินและการยืมเงินทุกหน้า</p> <p>3) print หน้ารายงานสรุปบัญชี</p> <p>4) วันที่รายการเบิกเงิน/ยืมเงินประจำวัน ในทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย และ print</p>	ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	งานการเงิน
9.	<p>จัดเก็บเอกสารการเบิกเงิน/ยืมเงิน</p>	2 นาที	<p>งานการเงิน</p> <p>1) จัดเก็บเอกสารการเบิกเงิน เพื่อรอเบิกชดเชย</p> <p>2) จัดเก็บเอกสารการยืมเงิน เพื่อรอการคืนเงิน</p>	1) เอกสารการเบิกเงิน 2) เอกสารการยืมเงิน	งานการเงิน
	(D)				

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิก-จ่ายเงินและยืมคินมีสภาพคล่อง แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	(D)				
10.		2 นาที	งานการเงิน นำ ทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายประจำวัน ซึ่งแนบท้ายด้วย 1) รายงานสรุปบัญชี 2) รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน (iPay Report) เก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบตามวาระ	1) ทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายประจำวัน 2) รายงานสรุปบัญชี 3) รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน (iPay Report)	งานการเงิน
11.		1 ชั่วโมง	งานการเงิน ทำ 1) รายงานเงินสดย่อย 2) บันทึกข้อความขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย	1) รายงานเงินสดย่อย 2) บันทึกข้อความขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย	งานการเงิน
12.		20 นาที	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	เอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	หัวหน้าหน่วยงาน
13.		5 นาที	หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามกำกับเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	เอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	หัวหน้าหน่วยงาน
	(E)				

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การควบคุมดูแลเงินสำรองจ่าย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิก-จ่ายเงินและยืมคืนมีสภาพคล่อง แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	(E)				
14.	<p>ส่งเอกสาร การเบิกขดเซยเงินสดยอย ใหส่วนาการเงินและบัญชี</p>	1 นาที	งานการเงิน ส่ง เอกสารการเบิก ขดเซยเงินสดยอย ใหส่วนาการเงินและ บัญชี (ส่วนาการเงิน และบัญชีจะโอนเงิน กลับคืนเข้าบัญชีเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จ)	เอกสารการเบิก ขดเซยเงินสดยอย	หัวหน้าหน่วยงาน
15.	<p>ทำรายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย เสนออธิการบดี ภายใน วัน 7 หลังสิ้นปีงบประมาณ</p>	10 นาที	งานการเงินทำ รายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย	รายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย	งานการเงิน
16.	<p>ไม่ถูกต้อง ส่งกลับเพื่อแก้ไข</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร รายงานสถานภาพเงินสำรองจ่าย</p>	20 นาที	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร การรายงาน สถานภาพเงินสำรอง จ่าย	รายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย	หัวหน้าหน่วยงาน
17.	<p>ถูกต้อง</p> <p>ลงนามกำกับ รายงานสถานภาพเงินสำรองจ่าย</p>	5 นาที	หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามกำกับเอกสาร การรายงาน สถานภาพเงินสำรอง จ่าย	รายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย	หัวหน้าหน่วยงาน
18.	<p>ส่งรายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย นำเรียนอธิการบดี</p>	1 นาที	ส่งรายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย นำเรียนอธิการบดี	รายงานสถานภาพ เงินสำรองจ่าย	งานการเงิน
	(สิ้นสุด)				

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

การควบคุมเงินสำรองจ่ายของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการ และสารบรรณจะต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2544 และระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในเรื่องนั้น ๆ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง Intranet > การบริหารจัดการ > หน่วยงานสนับสนุน > ส่วนการเงินและบัญชี > ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง > เกี่ยวกับการเงิน)

เงินสำรองจ่าย คือ เงินสตอย่อยที่ใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับภารกิจของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายตามจำนวนที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี และมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่ายได้เฉพาะในกรณี ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินยืม เท่านั้น

ซึ่งหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้รับการอนุมัติวงเงินจากอธิการบดี ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุได้ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติกิจกรรมและอนุมัติเงินสำรองจ่าย เพื่อการจัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

และเพื่อให้เกิดความเข้าใจรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเงินสตอย่อยและการเบิก-จ่าย สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง (Intranet > การบริหารจัดการ > หน่วยงานสนับสนุน > ส่วนการเงินและบัญชี > คู่มือ > งานการเงิน > ปฏิบัติงานตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน > หน้า 119-131 งานเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน) และ (Intranet > การบริหารจัดการ > หน่วยงานสนับสนุน > ส่วนการเงินและบัญชี > บริการของเรา > เบิก-จ่ายเงินสตอย่อย)

สำหรับในคู่มือนี้ จะขออธิบายถึงขั้นตอนในภาพรวม ดังนี้

4.1 การเบิกเงิน (สามารถเข้าถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ Intranet > การบริหารจัดการ > หน่วยงานสนับสนุน > ส่วนการเงินและบัญชี > แบบฟอร์ม > เกี่ยวกับการเบิกจ่าย)

1) งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย

- ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสตอย่อย ต้องมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน โดยเอกสารต้องผ่านการพิจารณาของผู้เกี่ยวข้องและลงนามมาเรียบร้อยแล้วครบทุกช่อง

- บันทึกรับข้อความอนุมัติการเบิกจ่าย (ก่อนผู้ขอเบิกเงินจะจ่ายเงินเพื่อการใด จะต้องทำบันทึกรับข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการนั้นเสียก่อน จึงจะสามารถจ่ายเงินนั้นได้ และจะต้องนำบันทึกรับข้อความนั้น มาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายด้วย

- รายงานขอซื้อขอดีพัสดุ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ใช้แทนบันทึกรับข้อความอนุมัติการเบิกจ่าย สำหรับกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ)

- หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับแบบการเบิกเงิน) และหลักฐานประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ พิจารณาตามความเหมาะสม)

2) งานการเงินบันทึกจำนวนเงินที่ให้เบิก ในใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย > เตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย > Print รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน (iPay Report) จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการจ่าย และแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย > ตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

3) AUTHORIZER คนที่ 2 และ คนที่ 1 ทำการตรวจสอบข้อมูลการตั้งรายการจ่ายเงิน และอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

4) งานการเงิน print รายงานการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) แล้วนำไปแนบท้ายใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกหน้า > print หน้ารายงานสรุปบัญชี > บันทึกรายการเบิกเงินประจำวันในทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย และ print รายงาน > จัดเก็บเอกสารการเบิกเงิน เพื่อรอเบิกชดเชย > นำทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายประจำวัน ซึ่งแนบท้ายด้วย รายงานสรุปบัญชี และรายงานข้อมูลการจ่ายเงิน (iPay Report) เก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบตามวาระ

4.2 การยืมเงิน

เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการหรือตามภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ยืมยื่นใบยืมเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แล้วจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

4.3 การคืนเงิน

ให้ผู้ยืมยื่นใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบยืมเงินสดย่อยให้ครบถ้วน และส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน พร้อมโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

4.4 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

หน่วยงานจะต้องดูแลไม่ให้เงินสำรองจ่ายขาดสภาพคล่อง และจะต้องรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเบิกชดเชยเงินสดย่อยเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยตั้งเบิกที่ส่วนการเงินและบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตรวจสอบและโอนเงินตามจำนวนเงินที่ตั้งเบิกเข้าบัญชีหน่วยงาน และหากเดือนใดไม่มีการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายค้ำเบิก ให้แจ้งให้ส่วนการเงินและบัญชีทราบด้วย โดยสิ่งที่ต้องส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย ประกอบด้วย

- หนังสือนำเพื่อขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยซึ่ง print ออกมาจากระบบ DOMS
- รายงานเงินสดย่อย
- ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยและเอกสารแนบซึ่งแนบรายงานการโอนเงินด้วยแล้ว

1) หนังสือนำเพื่อขอเบิกชดเชยเงินสตัยอย

ส่วนการเงินและบัญชี	
เลขรับ	๑๒๗๘๖/๒๕๖๖
วันที่	๑๑ ก.ย. ๖๖ เวลา ๑๑.๕๖ น.
ผู้รับ	นางสาวกนกกาญจน์ ตูประดิษฐ์

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
โทรศัพท์ ๗๑๑๐๕

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๗/๑๓๕๘/๒๕๖๖ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเบิกชดเชยเงินสตัยอยของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการ
และสารบรรณ งวดเดือนสิงหาคม 2566 จำนวนเงิน 24,310.97 บาท

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ด้วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้ใช้
จ่ายเงินสตัยอยไปเพื่อดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังรายงานเงินสตัยอย
และใบสำคัญจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้งานประสานงานฯ เบิกชดเชยเงินสตัยอย งวด
เดือนสิงหาคม 2566 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 24,310.97 บาท (สองหมื่นสี่พันสามร้อยสิบบาทเก้าสิบเจ็ด
สตางค์) และดำเนินการโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)" เลขที่บัญชี 007-1-17123-1

กนกกาญจน์ ตูประดิษฐ์
(นางกาญจนา จิตวิโชติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
๗ ก.ย. ๖๖ เวลา ๑๒:๕๕:๕๐ Personal PK-LN
Signature Code : j136u-v58hy-g7uxg-HNxTB

1	เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ เพื่อโปรดทราบ ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อ พิจารณาอนุมัติให้เบิกชดเชยเงินสตัยอยของงาน ประสานงานฯ งวดเดือนสิงหาคม 2566 เป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น 24,310.97 บาท	2	เห็นชอบลงนามกำกับ ส่งส่วนการเงินและบัญชี ตามเสนอ
---	---	---	---

(นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์)
(นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์)

(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)
(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและ
สารบรรณ

2) รายงานเงินสดย่อย

รายงานเงินสดย่อย งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ประจำเดือนสิงหาคม 2566								
วัน/เดือน/ปี	ผู้เบิก	รายการ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย เงินสดย่อย	จำนวนเงินรวม	บัญชีแยกประเภท			
					ค่าใช้จ่าย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค
8 ส.ค. 2566	นางกาญจนา จิตวีโชติ	ค่าปลั๊กฟิว	64/2566	13,120.00			13,120.00	
8 ส.ค. 2566	นางกาญจนา จิตวีโชติ	ค่าโทรศัพท์พนักงานขับรถ เดือนส.ค. 2566	65/2566	300.00				300.00
8 ส.ค. 2566	นายปรเมินทร์ รัชต์คี	ค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถ เดือนก.ค. 2566	66/2566	1,330.00		1,330.00		
25 ส.ค. 2566	นางกาญจนา จิตวีโชติ	ค่าวัสดุ จำนวน 5 รายการ	67/2566	7,285.97				7,285.97
29 ส.ค. 2566	นางกาญจนา จิตวีโชติ	ค่าไปรษณีย์ เดือนส.ค. 2566	68/2566	1,825.00				1,825.00
29 ส.ค. 2566	นายปรเมินทร์ รัชต์คี	ค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถ เดือนส.ค. 2566	69/2566	450.00		450.00		
รวมค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกคดเชย				24,310.97	0.00	1,780.00	20,405.97	2,125.00
รวม		เงินสดคงเหลือ		0.00				
		เงินฝากธนาคาร		75,689.03				
		ใบสำคัญเงินสดย่อยค้างเบิกคดเชย		0.00				
		ลูกหนี้เงินสดย่อย		0.00				
		รวมเงินสดย่อยของหน่วยงาน		100,000.00				
					ทพญ.ฉ. จิตวีโชติ (นางกาญจนา จิตวีโชติ) ผู้รักษาเงินสดย่อยของหน่วยงาน 29 สิงหาคม 2566		(นางอุมาภรณ์ จุลเทศ) ผู้ตรวจสอบ/...../.....	

3) ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย



แบบ กง.2
เลขที่ ๖๘/2๕๖๖ ✓

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (สำหรับหน่วยงานที่มีวงเงินสำรองจ่าย)

ที่ อว 75 04 08 07/1143/2566 วันที่ 8 สิงหาคม 2566

ข้าพเจ้า นางกาญจนา จิตวีโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน งานประสานงาน ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ 71105 / 0614264229

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าโทรศัพท์พนักงานขับรถยนต์เข้า ตามหลักฐานที่แนบ โดยขอรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 007 - 1 - 17748 - 5

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area ประเภทธุรกิจ	Cost Center รหัสต้นทุน	Business Place รหัสสถานประกอบการ	Fund กองทุน	Functional Area กิจกรรม	Commitment Item รหัสงบประมาณ	Fund Center หน่วยงานรับงบ
1000	7504080000	1000	11000000	Z1010101042	8004000000	750408

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	วันเดือนปี	เลขที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1	8 สิงหาคม 2566	ใบสำคัญรับเงิน	ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือนสิงหาคม 2566 (สำหรับพนักงานขับรถยนต์เข้า : นายสงวนศักดิ์ สงวนทรัพย์)	300.00
รวม ตัวอักษร (สามร้อยบาทถ้วน)				300.00

ทพญ.ฉ. จิตวีโชติ
(นางกาญจนา จิตวีโชติ)
ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย
8 สิงหาคม 2566

(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)
หัวหน้าหน่วยงาน
8 สิงหาคม 2566

หมายเหตุ
1. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยต้องแนบความเห็นชอบจากผู้อนุมัติบัญชีของหน่วยงานที่ตนสังกัด
2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารราชการให้ลงนามรับรองตนเองได้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
3. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน = 300.00 บาท

ตัวอักษร (สี่พันถ้วนบาทถ้วน)

 ผู้ตรวจสอบ (นางสาวอรุณรัตน์ ไขยพงษ์) 8 สิงหาคม 2566	 ผู้อนุมัติ (นางโสภิตา พัฒน์ทอง) 8 สิงหาคม 2566	(โอนเข้าบัญชี) ผู้จ่ายเงิน (นางกาญจนา จิตวีโชติ) 8 สิงหาคม 2566	(โอนเข้าบัญชี) ผู้รับเงิน (นางกาญจนา จิตวีโชติ) 8 สิงหาคม 2566
--	---	--	---

4) รายงานการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report)

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

		Customer ID : SMEP044508 Customer Name : วิทยาลัย IMP	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:47:20 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 2
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

KTB Account Transferred

006-0006/0006 - WISUT KASAT ROAD BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Sev	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approv.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0006	0060100737		วิทยาลัยเทคโนโลยี	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total City	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	วิทยาลัยเทคโนโลยี	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time

© Krungthai Bank P.C. All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

4.5 การนำส่งดอกเบี้ย

ให้หน่วยงานนำส่งดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกรอบครึ่งปีแรก และรอบสิ้นปี โดยต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

- หนังสือนำส่งรายได้ดอกเบี้ยรับ
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- รายงานการโอนเงิน
- รายงานสรุปบัญชี

1) หนังสือนำส่งรายได้ดอกเบี้ยรับ

ส่วนการเงินและบัญชี	
เลขรับ	๓๓๕๕๖๖๖๖๖๖
วันที่	๑๑ ก.ค. ๖๖ เวลา ๑๐:๕๕ น.
ผู้รับ	นางสาวกนกกาญจน์ สุประดิษฐ์

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
โทรศัพท์ ๗๓๓๐๕

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๗/๙๖๘/๒๕๖๖ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งรายได้ดอกเบี้ยรับรอบครึ่งปีแรก พ.ศ. 2566 ของบัญชีเงินสำรองจ่าย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)”

เรียน งานการเงินและบัญชี ส่วนการเงินและบัญชี

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ขอ
นำส่งรายได้ดอกเบี้ยรับรอบครึ่งปีแรก พ.ศ. 2566 ของบัญชีธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)
เลขที่บัญชี 007 - 1 -17123 - 1
จำนวนเงิน 192.21 บาท (หนึ่งร้อยเก้าสิบสองบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์)

โดยนำส่งเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่บัญชี
828-0-95396-5 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

กนกกาญจน์ สุประดิษฐ์
(นางกาญจนา จิตวิไล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
กรุงเทพมหานคร
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
๗ ก.ค. ๖๖ เวลา ๑๐:๕๕:๔๘ Personal PKI-LN
Signature Code : fdm61-9p5ie-oD48i-9UXg

<p>1 เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ตรวจสอบเอกสารการนำส่งรายได้ดอกเบี้ยรับรอบครึ่งปีแรก พ.ศ. 2566 จากบัญชีเงินสำรองจ่าย เป็นจำนวนเงิน 192.21 บาท แล้ว ถูกต้อง เห็นควรแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p style="text-align: center;"><i>ไชยพงศ์</i> (นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์)</p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนหัวหน้างานประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ๗ ก.ค. ๖๖ เวลา ๑๐:๓๘:๔๖ , Personal PKI-LN Signature Code : Dv5Im-nvjv-HJQqb-MEFT</p>	<p>2 แจ้ง ส่วนการเงินและบัญชี ตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;"><i>ไพฑูริย์</i> (นางโสภิตา พัฒน์ทอง)</p> <p style="text-align: center;">รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและ สารบรรณ ๗ ก.ค. ๖๖ เวลา ๑๑:๒๖:๓๓ , Personal PKI-LN Signature Code : w79Fn-m9JXD-Y-SD/OJenT</p>
--	--

3 ใบเสร็จ 6100007176 ลว.13/7/2566

จิราพร
(นางจรี ไกรเทพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการเงิน
ส่วนการเงินและบัญชี
๓๑ ก.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๓๓:๕๔ , Personal PKI-LN
Signature Code : extflcUwje-Hc1yt-Ay1TK

2) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร



3) รายงานการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report)

(ทำเหมือนการโอนเงินออก กรณีเบิกเงิน)

สรุปรายการโอนเงิน		Customer ID : WUWU229484 Customer Name : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report									
Payment ID : 13942033 Customer Ref# : C8000065630923 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : Walelak U. Sending Bank/Branch/Account : 006/0007/0071171231 Debit Date : 04/07/2023		Upload Date : 04/07/2023 Effective Date : 04/07/2023 Print Date : 07/07/2023 (Detail Part) Datatype : XGDT02		Print Time : 10:00:32 Page 1 of 2							
KTB Account Transferred													
006-0828/0828 - THA SALA BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0828	08280953965		มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	14	C	Direct Credit	ถอนดอกเบี้ย	192.21	192.21	0.00	192.21	
Payment Total													
Total KTB Account Transfer									1	192.21	192.21	0.00	192.21
Grand Total City									1	192.21	192.21	0.00	192.21
Grand Total Non-City									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total									1	192.21	192.21	0.00	192.21
Company Part													
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission							
				Type	Amount	Type	Amount						
1	006-0007	0071171231	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	D	192.21	D	0.00						
				C	0.00	C	0.00						
									192.21			0.00	
User Detail													
Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time									
1	MAKER1@WUWU229484	กาญจนา ชวโรหิต	04/07/2023	09:47:26									

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		Customer ID : WUWU229484 Customer Name : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 04/07/2023 Effective Date : 04/07/2023	
Payment ID : 13942033 Customer Ref# : CB000065630923 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00	Narrative : Walailak U. Sending Bank/Branch/Account : 006/0007/0071171231 Debit Date : 04/07/2023	Print Date : 07/07/2023 Print Time : 10:00:33 (Detail Part) Datatype : IGDY02	Page 2 of 2	
User Detail				
Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
2	AUTH2@WUWU229484	อรุณศรี ไชยพงษ์	04/07/2023	10:29:57
3	PSOPHIDA@WUWU229484	นางโสฬสชาติ พลนันทอง	04/07/2023	11:25:46
- End of report -				

4) รายงานสรุปบัญชี

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK							
Account No.	007-1-17123-1	Currency	THB				
Account Name	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)	Account Status	Active				
Alias Name	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)	Branch Name	VICTORY MEMORIAL BR.				
Ledger Balance	95,676.00	Available Balance	95,676.00				
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount Tax	Balance	Init Br
04-07-2023 11:26:00	93999	BPSWT	Walailak U.		-192.21	95,676.00	0007
Total Cr. = 0.00			Total Dr. = -192.21				

4.6 การรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ

ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เปิดใช้วงเงินสำรองจ่าย จัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปีเสนอต่ออธิการบดีภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

- หนังสือรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่าย
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- รายละเอียดบัญชี ถึงวันที่ 30 กันยายน (แสดงเฉพาะรายการที่มีความเคลื่อนไหว)

2) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร



3) รายละเอียดบัญชี ถึงวันที่ 30 กันยายน (แสดงเฉพาะรายการที่มีความเคลื่อนไหว)

Krungthai
กรุงไทย

Account Detail

Account No.	007-1-17123-1	Account Status	Active
Account Name	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)	Alias Name	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)
Branch Name	VICTORY MEMORIAL BR.	Currency	THB
Ledger Balance	100,000.00	Available Balance	100,000.00
Total OD Limit	0.00	Hold Amount	0.00
Cheque Clearing	0.00	Cheque BC	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	57.01
Last Transaction Date	23-09-2022		

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 01-09-2022 Time: - To 30-09-2022 Time: -

Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Intr. Br.
1	02-09-2022	93999	BPSWT	Walaik U.		-300.00		82,283.10	0007
2	07-09-2022	93999	BPSWT	Walaik U.		-1,196.00		81,087.10	0007
3	09-09-2022	93999	BPSWT	Walaik U.		-6,090.00		74,997.10	0007
4	13-09-2022	931000	BSD14	WALAIK UNIVE/200828		17,416.90		92,414.00	108882
5	15-09-2022	93999	BPSWT	Walaik U.		-19,322.00		73,092.00	0007
6	23-09-2022	931003	BSD14	WALAIK UNIVE/200828		26,908.00		100,000.00	108882
Total :						Total Cr.		Total Dr.	
						44,324.90		-26,908.00	

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2288-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

วิธีการดำเนินการในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

วิธีเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ของงานการเงิน

การเตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

1 คลิกเลือก Logo ทนสิทธิ์ เพื่อเปิดโปรแกรม

2 กรอกข้อมูลเพื่อ login

คลิก Logo ทนสิทธิ์ เพื่อเปิดโปรแกรม

คลิก OK

User Name Password

คลิกเลือก Format

3

4 -KTB iPay Direct

คลิกเลือก Select เลือก Company และ Service

5 .คลิก Select

6 Company เลือก ชื่อหน่วยงานที่จะจ่าย Service เลือก รายการชำระค่าสินค้าและบริการ

7 .คลิก OK

คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และ สร้างรายการจ่ายเงิน กด Add

8 Company Code: 001

8 Company Name: **คลิก ปฎิทิน**

Service Code: 14

Effective Date: 28/03/2562

9 **คลิก วันที่จ่ายเงิน (กำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน)**

10 **คลิก Add เพื่อสร้างรายการจ่ายเงิน**

Activate W

กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

11 **พิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน**

12 **เลือก ธนาคารปลายทาง**

13 **พิมพ์ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน**

14 **พิมพ์ จำนวนเงินที่โอน**

15 **พิมพ์ e-mail ของผู้รับเงิน**

16 **พิมพ์ หมายเลขมือถือ ของผู้รับเงิน**

17 **คลิก Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน**

Activate W

คลิกเลือก Report > iPay Report **18**

คลิกรูป Printer **19**

เมื่อพิมพ์รายงานเสร็จ
คลิก ปิดหน้าจอ **20**

1. คลิกรูป Printer

2. เมื่อพิมพ์รายงานเสร็จ
คลิก ปิดหน้าจอ

KTB iPay Report

Print Date: 15/03/2019 Print Time: 14:16:12 หน้า 1

Customer Id: 001 Customer Name: กรมทศสอบ078 Sending Bank/Branch/Account: 006/0001/0011500174 Type: Credit

Service Type: 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase) Effective Date:

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	กรมทศ 14					08512345 67	somchai.j@gm all.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

Current Page No.:1 Total Page No.:1 Zoom Factor:100%

คลิกเลือก Extract > Extract **21**

เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน กด Save เพื่อสร้าง Text File

เลือกที่เก็บ file **22**

ตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงิน **23**

คลิก Save **24**

คลิก OK **25**

คลิก OK **26**

Save As

Computer > DATA (D:) > ข้อมูลจ่ายเงิน

File name: Direct03_ชำระเงิน_280362

Save as type: TEXT files (*.txt)

History Saved

Success Save to history : Effective Date = 28/03/2562

Extract File

Extract File Success!!!

Text File ข้อมูลจ่ายเงิน เพื่อจะใช้ upload ใน Krungthai Corporate Online

Organize Include in library Share with New folder

Name	Date modified	Type	Size
Direct03_ค่าเรียน_280362	15/03/2562 15:12	Text Document	1 KB

รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อแนบเอกสารตั้งเบิกตั้งจ่าย และใช้ตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอ Krungthai Corporate Online

บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTBI iPay Report Print Date: 15/03/2019 Print Time: 14:16:12 หน้า 1

Customer Id : 001 Customer Name : กรมการสอบ078 Sending Bank/Branch/Account : 006/0001/0011500174
 Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase I Type: Credit
 Effective Date:

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0310677998	สมชาย ใจซื่อ					0851234567	somchai.j@gmail.com	100.00
Grand Total										100.00

End of Report

เมื่องานการเงินทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry แล้ว งานการเงินในฐานะ MAKER จะต้องตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ตามวิธีการ ดังนี้

การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

27 เข้า URL : <https://www.krungthai.com>

28 คลิกเลือก บริการออนไลน์

29 คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

บริการยืนยันตัวตนรูปแบบดิจิทัล (NDID)

ให้กรุงไทยช่วยอะไรดีคะ?

บริการที่แนะนำ

บริการที่แนะนำ

บริการที่แนะนำ

บริการที่แนะนำ

บริการออนไลน์

Internet Banking Krungthai NEXT Activate Web Go to Settings Krungthai Corporate Online

Krungthai
กรุงไทย

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

ลืมรหัสผ่าน?

32 พิมพ์ Company ID คือ ABCDXXXXXX (XXXXXX คือ ตัวเลขที่ได้จากระบบ 6 หลัก)

33 พิมพ์ User ID (MAKER หรือ AUTHORIZER) ที่ได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน

34 พิมพ์ Password ครั้งแรก ที่ได้รับจากได้รับจาก ADMIN ของหน่วยงาน ครั้งถัดมา ใช้ Password ที่ตัวเอง

35

คลิก Login

Maker ตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungthai
กรุงไทย

Menu **36**

Favorite

Account Summary

Upload File-Bulk Payment

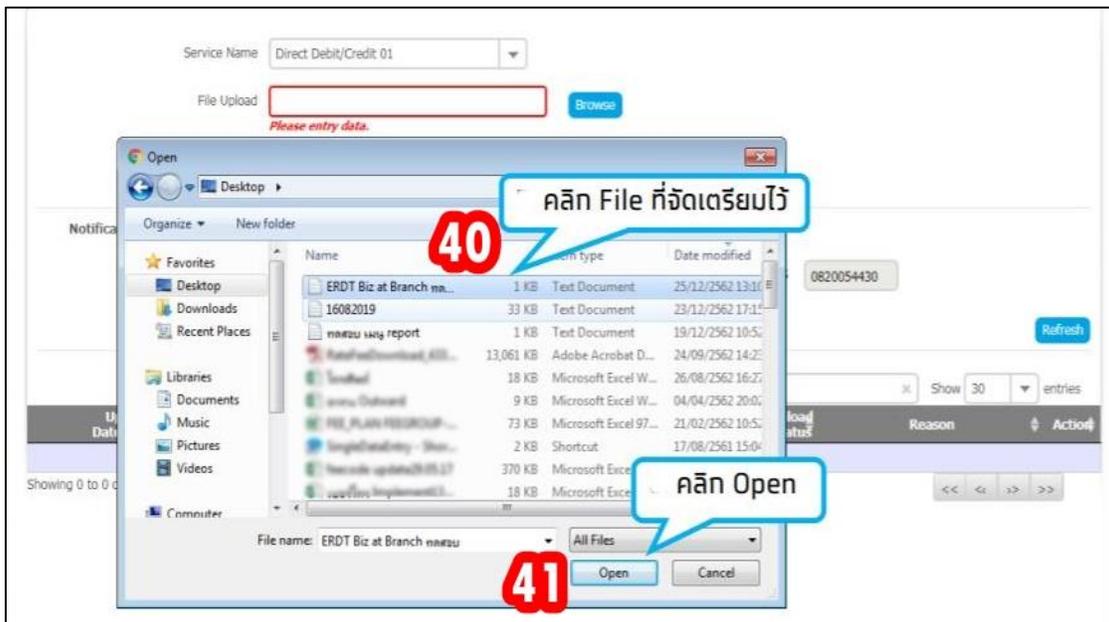
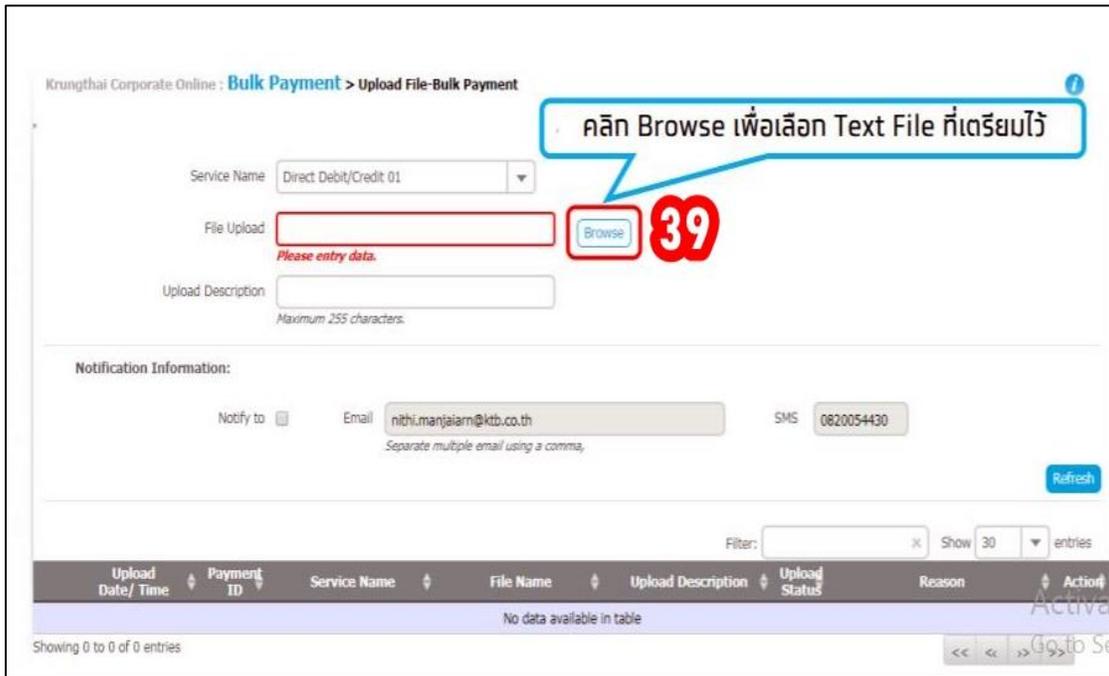
Tracking-Bulk Payment

Bulk Payment **37**

- Upload File-Bulk Payment
- Tracking-Bulk Payment

คลิก Menu

คลิก Upload File-Bulk Payment



Service Name: Direct Debit/Credit 01

File Upload: ERDT Biz at Branch ทตสวน2 251219.txt

Upload Description:
 Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to Email: nithi.manjalarn@ktb.co.th SMS: 0820054430
Separate multiple email using a comma.

42 คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อ Upload File สำเร็จ

43

คลิก Upload

Upload Description	Upload Status
no data available in table	

Showing 0 to 0 of 0 entries

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload:
Please entry data.

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to Email: nithi.manjalarn@ktb.co.th SMS: 0820054430
Separate multiple email using a comma.

44

คลิก Refresh เพื่อระบบ แสดง Upload Status เป็น Complete

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch ทตสวน2 251219.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload: Browse

Please entry data.

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: Email: SMS:
Separate multiple email using a comma.

Refresh

Upload Status เป็น Complete

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Status	Reason	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	Direct Debit/Credit 01	ERDT Biz at Branch ๒๕๕๒.๒ 251219.txt		45 Complete	Payment Validated Success	46

Showing 1 to 1 of 1 entries

คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบและทำรายการ

ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง

1 Fill in Information 2 3

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

ตรวจสอบ Service Name

47 Company Account: 0000348333

48 Effective Date: 25-12-2019

49 Service Name: Direct Debit/Credit 01

50 Total Transaction: 2 Total Amount: B 3,500.00

ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

1 **Fill in Information** 2 3

Cust Ref# CB000010078236 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 43410 Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 14:21:35 Effective Date 25-12-2019

File Name ERDT Biz at Branch wstsu2 251219.txt Service Name Direct Debit / Credit 01

Company Account 0000348333

Total Transaction 2

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Total **Transaction**

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

51 **คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินการ**

52 **คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน**

53 **คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ**

1 2 **Confirmation** 3

Cust Ref# CB000010078236

Payment Information:

Payment ID 43410 Status Wait Authorized

Received Date 25-12-2019 14:21:35 Effective Date 25-12-2019

Company Account 0000348333 Reference -

Total Transaction 2 Total Amount B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

54 **ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง**

55 **คลิก Confirm**

Are you sure you want to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000010078236? **55** Confirm

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

1 2 3 Submit Successfully.

Cust Ref# CB000010078236 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	฿ 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email nithi.manjaiam@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Bulk Payment customer Reference# CB000010078236 have been submitted successfully.

56

More Transaction Finish

คลิก More Transaction หากต้องการทำรายการโอนเงินเพิ่ม หรือ
คลิก Finish เพื่อเสร็จสิ้นการนำส่งรายการ

Activate
Go to Sett

เมื่องานการเงินทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry และตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว AUTHORIZER ก็จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการโอนเงินใน KTB Corporate Online ซึ่งถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายเงิน มีวิธีการ ดังนี้

การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

รายการจ่ายเงินที่ Maker สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ AUTHORIZER

1 คลิก Inbox

2 คลิก Primary Activities Bulk Payment

3 คลิก รายการที่ต้องการอนุมัติโอนเงิน

No.	Effective Date	Reference	Service Name	Function	File Name	Upload Document	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	25-12-2019	CB000010078236	Bulk Payment	Upload	ERDT Biz at Branch ๗๘๘๒2 251219.txt		000-0-34833-3	3,500.00	MAKER1@SMEP044508	Request Auth	

1 Fill in Information

Cust Ref# CB000010078236

Priority Urgent flag

Tracking Status: Company Process Status **Approval Waiting**

4 ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก

6 ตรวจสอบ Service Name

7 ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี

5 ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงิน

Payment ID: 43410

Received Date: 25-12-2019 14:21:35

File Name: ERDT Biz at Branch ๗๘๘๒2 251219.txt

Company Account: 0000348333

Effective Date: 25-12-2019

Service Name: Direct Debit/Credit 01

Reference: -

Total Transaction: 2

Total Amount: B 3,500.00

Notify to: Email nithi.manjalam@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant Email SMS

Payment Information:

Payment ID: 43410 Status: Wait Authorized

Received Date: 25-12-2019 14:21:35 Effective Date: 25-12-2019

File Name: ERDT Biz at Branch ทบสว2 251219.txt Service Name: Direct Debit/Credit 01

Notification Information:

Notify to Email: nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

8 **คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน**

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	00000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

9 **คลิก Approve เพื่อบันทึกรายการ**

Approve

© Krungthai Bank PLC. All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 3 **Bulk Payment Successfully.**

Cust Ref# CB000010078238 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID: 43410 Status: Wait Authorized

Received Date: 25-12-2019 14:21:35 Effective Date: 25-12-2019

Company Account: 0000348333 Reference: -

Total Transaction: 2 Total Amount: B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email: nithi.manjaiarn@ktb.co.th SMS: 0820054430

Notify all relevant Email SMS

10 **คลิก Finish**

Finish

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch ๗๗๗๒ 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to Email SMS

Email: SMS:

Notify all relevant Email SMS

Total Transaction

Filter: Show 30 entries

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	00000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	

Showing 1 to 2 of 2 entries

คลิก **Reject** เพื่อปฏิเสธรายการ

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Transaction Detail

1 2 **Confirmation** 3

Cust Ref# Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333		
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Rejected Reason *

Notification Information:

Notify to Email SMS

Email: SMS:

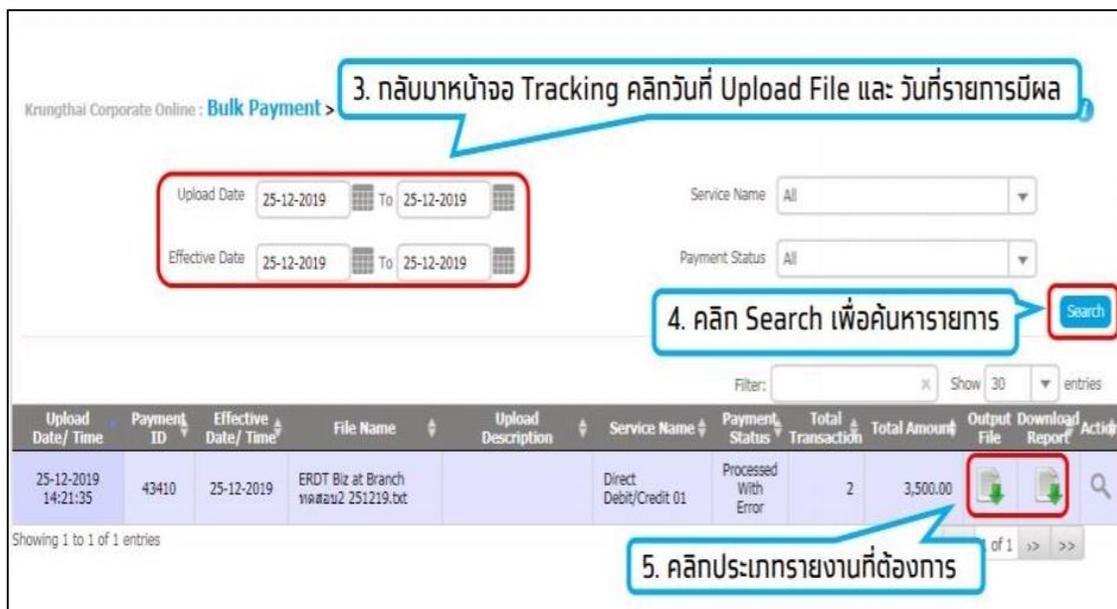
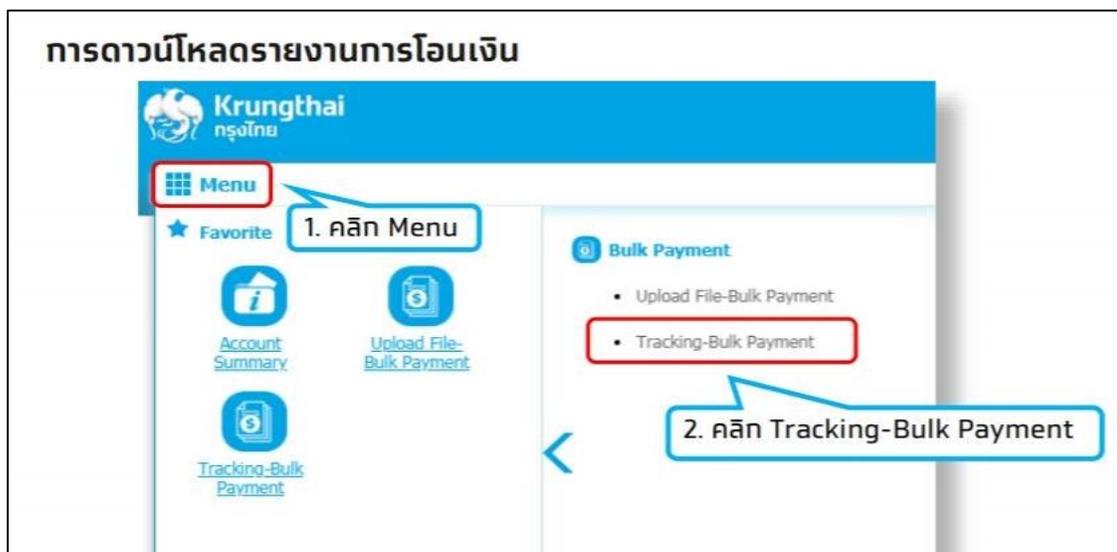
Notify all relevant Email SMS

กรอกเหตุผลที่ปฏิเสธรายการ
12

คลิก **Confirm**
13

Are you sure you want to reject Bulk Payment Customer Reference# CB000010078236?

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกแล้ว งานการเงินจะต้องดำเนินการ print รายงานการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) แบบในชุดใบเบิกสำหรับการรายงานสถานะเงินสดย่อยประจำวัน การเบิกชดเชยเงินสดย่อยด้วย หรือแม้แต่แบบเอกสารการยื่นเงิน และการโอนดอกเบี้ยรับ โดยทำตามวิธีการ ดังนี้



Krungthai Corporate Online : Bulk Pay Please wait a moment for generate report and try again ...

Upload Date: 25-12-2019 To 25-12-2019
 Effective Date: 25-12-2019 To 25-12-2019

8. คลิกปิดเพื่อให้ระบบออกรายงาน

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

9. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

10. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการอีกครั้ง

Report Type: CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

11. คลิก Download อีกครั้ง

Download

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment

Upload Date: 25-12-2019 To 25-12-2019
 Effective Date: 25-12-2019 To 25-12-2019
 Service Name: All
 Payment Status: All

12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
25-12-2019 14:21:35	43410	25-12-2019	ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt		Direct Debit/Credit 01	Processed With Error	2	3,500.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

BulkPaymentDetail...pdf Show all

Activate

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report



Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : SMEP044508
Customer Name : วอซิว IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 25/12/2019
Effective Date : 25/12/2019
Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:47:20
(Detail Part)
Datatype : ERD701 Page 1 of 2

KTB Account Transferred
006-0006/0006 - WISUT KASAT ROAD BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0006	0060100737		วอซิวอิมพี	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
									1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total City	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time

© Krungthai Bank P.C. All right reserved. Unauthorized usage or adaptation is violation to applicable laws.

เมื่อ print รายงานการโอนเงินแนบในชุดใบเบิกแล้ว งานการเงินจะต้องบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายให้เป็นปัจจุบัน แล้ว print รายการประจำวันออกมา ตามตัวอย่าง

หน้า 1

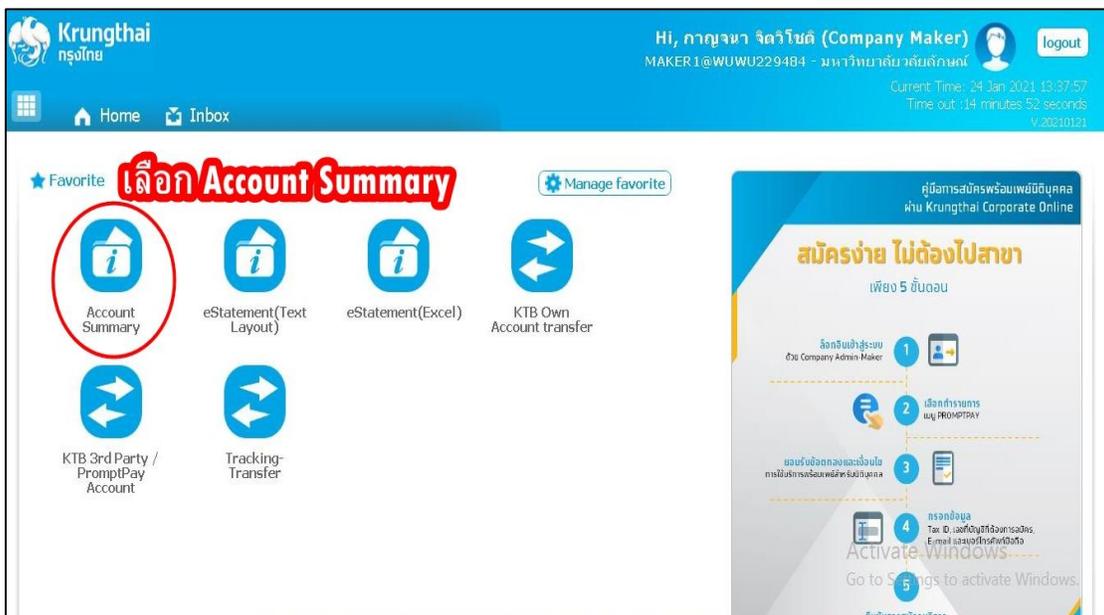
ทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

วงเงินสำรองจ่าย 100,000.00 บาท

วันเดือนปี	ชื่อผู้เบิก / ผู้ทำรายการ	รายการ	เลขที่ใบเบิก	เงินสด	ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญคงเบิก	ใบสำคัญส่งเบิก	รวม
		ยอดยกมาจากวันที่ 11 ม.ค. 2564		0.00	65,834.13	0.00	16,043.87	18,122.00	100,000.00
13 ม.ค. 2564	นางกาญจนา จิตวิโชติ,	ค่าจอดรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน /	35/2564		-370.00		370.00		
		รวมยอดคงเหลือ ณ วันที่ 13 ม.ค. 2564		0.00	65,464.13	0.00	16,413.87	18,122.00	100,000.00

งานการเงิน จะต้อง print หน้ารายงานสรุปบัญชี จาก Krungthai Corporate Online เพื่อแนบกับ ทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายประจำวัน โดยมีวิธีการ ดังนี้



Krungthai Online: Account Info > Account Summary

เลือก มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)

No	Account No	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Currency	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
1	007-1-17123-1	Saving	Active	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)	THB	65,464.13	65,464.13	0.00

Showing 1 to 1 of 1 entries

Grand Total: Currency THB, Ledger Balance 65,464.13, Available Balance 65,464.13, OD Limit 0.00

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

Krungthai Corporate Online: Account Info > Account Summary

Account Detail

Account No. 007-1-17123-1 | Account Status: Active

Account Name: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย) | Alias Name: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)

Branch Name: VICTORY MEMORIAL BR. | Currency: THB

Ledger Balance: 65,464.13 | Available Balance: 65,464.13

Total OD Limit: 0.00 | Hold Amount: 0.00

Cheque Clearing: 0.00 | Cheque BC: 0.00

Accrued Interest Receivable: 0.00 | Accrued Interest Payable: 11.00

Last Transaction Date: 13-01-2021

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 13-01-2021 To 13-01-2021

Specific Period: Today **เลือกวันปัจจุบัน**

เลือก View แล้วเลือก download

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

Download Account Activity close

You are about downloading the transaction history for :

Account Type Saving
Account Name มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เงินสำรองจ่าย)
Date Range 13-01-2021 to 13-01-2021
File Format **Excel**

Security Warning!!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.

Note : Please [Click Here](#) to read page setup instruction

เลือกประเภท File เป็น excel
เลือก Download

Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data New Tab Review View Developer Foxtit PDF

Paste Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Microsoft Excel

The file you are trying to open, 'Account Statement (2).xls', is in a different format than specified by the file extension. Verify that the file is not corrupted and is from a trusted source before opening the file. Do you want to open the file now?

เลือก Yes

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

14:54 24/1/2564

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account No.	007-1-17123-1	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยมหิดล (เงินสำรองจ่าย)	Account Status	Active
Alias Name	มหาวิทยาลัยมหิดล (เงินสำรองจ่าย)	Branch Name	VICTORY MEMORIAL BR.
Ledger Balance	฿5,464.13	Available Balance	฿5,464.13

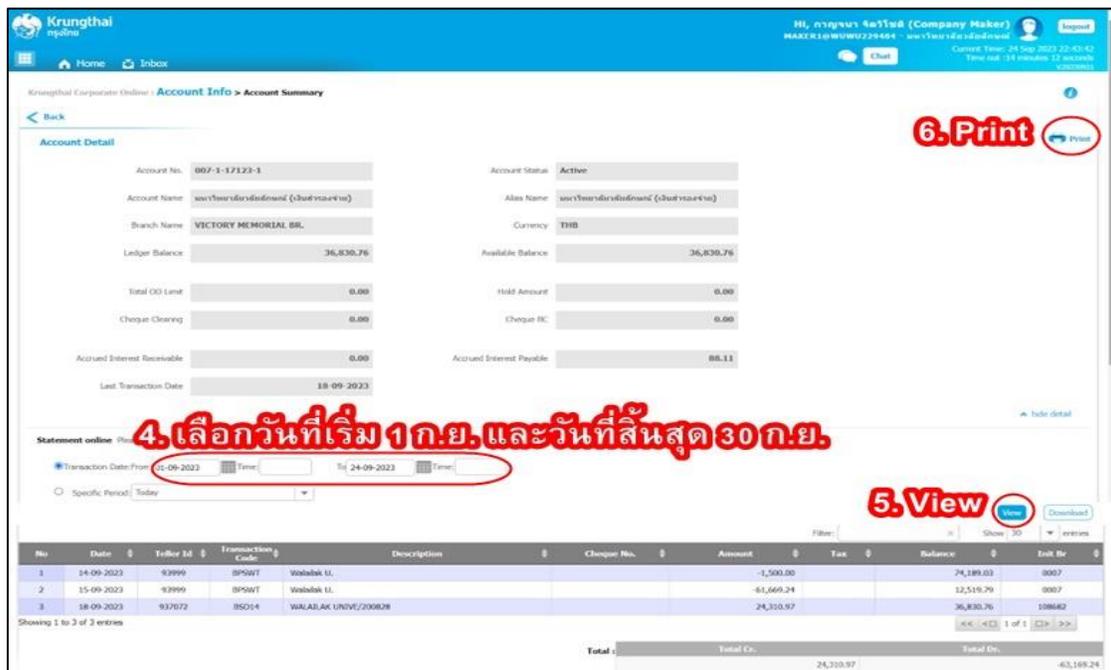
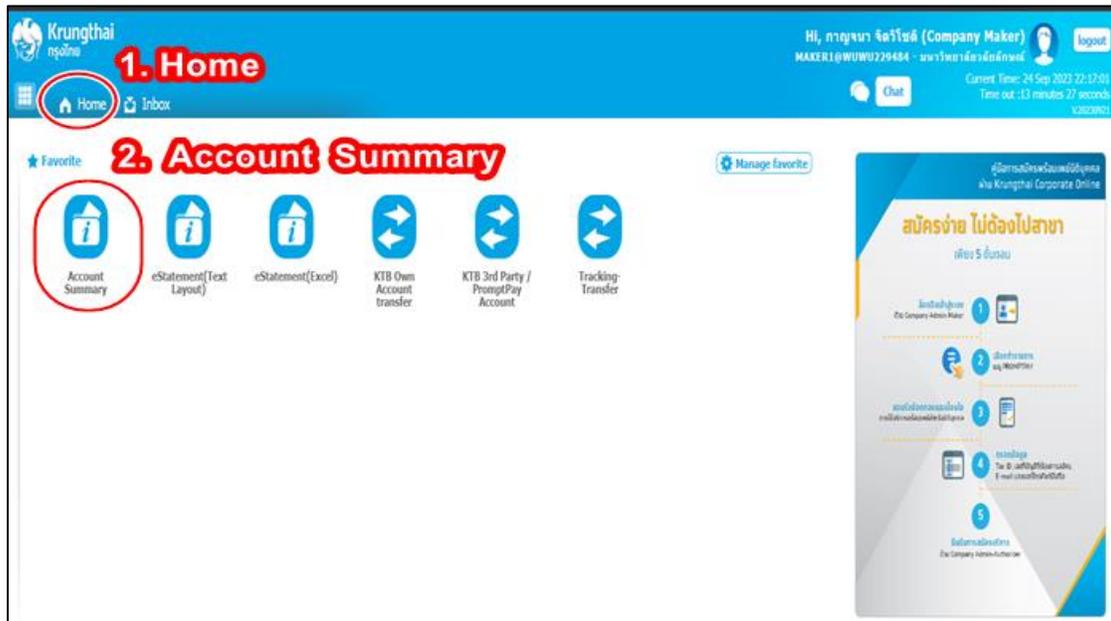
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount Tax	Balance	Init Br
13-01-2021 14:27:00	93999	BPSWT	Walailak U.		-370.00	฿5,464.13	0007

Total Cr. = 0.00 Total Dr. = -370.00

แสดงยอดเงินโอน และยอดเงินคงเหลือ

print หน้านี้ ไปแนบรายงานสถานะเงินสำรองจ่าย

วิธี print รายละเอียดบัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online
สำหรับการรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ



5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

สามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ได้จากระบบ KTB Corporate Online ของ ธนาคารกรุงไทย และในระบบส่งข้อความอัตโนมัติของธนาคารกรุงไทย ในโทรศัพท์มือถือของ เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้อนุมัติ, ผู้เบิกเงินสดย่อย หรือผู้ยืมคืนเงินสดย่อย ซึ่งจะรายงานทุกขั้นตอน จนกว่าการดำเนินการจะสำเร็จ และมีเงินเข้าบัญชีของผู้เบิกเงินสดย่อย หรือผู้ยืมคืนเงินสดย่อย

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2544
- คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 736/2566 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566
- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562
- หนังสือเลขที่ อว 75 04 01 01/776/2565 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565 เรื่องเวียนแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2563

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาที่พบข้อที่ 1.

ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย มักจะใช้งานไม่ได้ในช่วงเย็น

วิธีแก้ปัญหาคข้อที่ 1.

หลีกเลี่ยงการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย ในช่วงที่มีปัญหาบ่อย ๆ

ปัญหาที่พบข้อที่ 2.

ระบบส่งข้อความอัตโนมัติของธนาคารกรุงไทย มักจะล่าช้ากว่าความเป็นจริง

วิธีแก้ปัญหาคข้อที่ 2.

ติดตามการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online แทน

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบยืมเงินทตรง
- ใบคืนเงินทตรง
- แบบขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมทตรงจ่าย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- โปรแกรม KTB Universal Data Entry ของธนาคารกรุงไทย
- ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- ระบบ WU DOMS ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	กาญจนา จิตวิโชติ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Kanchana Chitwichote
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2514
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0614264229
อีเมล	ykanchan@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศศ.บ. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอำนวยการและสารบรรณ