



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางมัลลิกา คุณารักษ์

ผู้จัดทำ

ส่วนอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

การบริหารจัดการเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ตามหลัก PDCA โดยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการค้นหาข้อมูล ซึ่งเป็นการจัดทำตามกระบวนการของ Deming Cycles (PDCA) ประกอบด้วยกระบวนการวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P) การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D) การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check –C) การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A) และใช้หลักการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (SIPOC model) เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน มีวิธีการที่เหมาะสม ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดทรัพยากรเพิ่มผลลัพธ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อไป

นางมัลลิกา คุณารักษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1.....	4
บทนำ.....	4
1.1 ประวัติความเป็นมา.....	4
1.2 ขอบเขต.....	4
1.3 วัตถุประสงค์.....	4
1.4 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง.....	4
1.5 นิยามศัพท์.....	5-7
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ.....	8
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
2.2 วิสัยทัศน์.....	9
2.3 พันธกิจ.....	9
2.4 วัตถุประสงค์.....	9
2.5 ภารกิจของหน่วยงาน.....	9
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ.....	10
บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงาน.....	11
3.1 แผนการปฏิบัติงาน.....	11-12
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13-27
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ.....	28
5.1 ข้อเสนอแนะ.....	28

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานจะมีกระบวนการการเบิกจ่าย โดยผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานเบิกเงินสดจำนวนหนึ่งที่ไม่สูงมากนัก มาเก็บรักษาไว้ เพื่อหน่วยงานฯ ไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมของหน่วยงาน โดยผู้ขอขยืม/ขอเบิกภายในหน่วยงาน จะทำเอกสารส่งเบิกยังผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายฯ จากนั้นผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายหน่วยงานจะตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร หากครบถ้วนจะทำการจ่ายเป็นเงินสดแก่ผู้ขอยืม/เบิกเงิน จากนั้นในทุกสิ้นเดือนผู้รักษาเงินสำรองจ่ายหน่วยงานรวบรวมเอกสาร เพื่อขอเบิกเงินสดไปยังส่วนการเงินและบัญชี และหากเอกสารถูกต้องครบถ้วนส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการจ่ายคืนเงินเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

ซึ่งปัจจุบันมีการนำระบบ e-Payment มาปรับใช้ และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการถือเงินสด ลดเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเบิกเงินที่ธนาคาร การเบิกจ่ายมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และเป็นการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

ขอบเขตของผลงาน

การบริหารจัดการเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นการพัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน จากเดิมเบิกจ่ายเป็นเงินสด เป็นการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology :IT) มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อลดความเสี่ยงในการถือเงินสดของผู้ดูแลเงินสำรองจ่าย เพิ่มประสิทธิภาพของงาน มีความคล่องตัวในการทำงาน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความเสี่ยงในการถือเงินสด ของผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้
3. เพื่อพัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

1. สามารถลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินของผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายหน่วยงานได้
2. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
3. สามารถพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

คำนิยาม

1. เงินสดย่อย หมายถึง เงินสำรองจ่ายที่ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มิใช่เพื่อใช้หมุนเวียนสำรองจ่าย โดยอำนาจอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่ายและวงเงินอนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี และมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่ายได้ในกรณี ต่อไปนี้
 - (1) ค่าตอบแทน
 - (2) ค่าใช้สอย
 - (3) ค่าวัสดุ
 - (4) ค่าสาธารณูปโภค
 - (5) เงินยืม

ทั้งนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติกิจกรรมและอนุมัติเงินสำรองจ่าย เพื่อการจัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. เงินสำรองจ่าย หมายถึง เงินสดย่อยที่ใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับภารกิจของหน่วยงานโดยมีวงเงินตามที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
3. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ซึ่งมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่าย ในวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในเรื่องนั้น ๆ
4. งานการเงิน หมายถึง ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายซึ่งเป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นผู้ควบคุมดูแล บริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่องจัดทำรายงานและทะเบียนคุม การใช้เงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน รวมถึงเป็นผู้จัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน เสนอต่ออธิการบดีภายใน 7 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
5. การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายภายในหน่วยงาน โดยให้ผู้ขอเบิกเงินยื่นใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยซึ่งผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ และจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิกตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

6. การยืมเงิน หมายถึง การยืมเงินสำรองจ่ายของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการหรือตามภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ยืมยื่นใบยืมเงินสดย่อยพร้อมแนบเอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แล้วจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่าย จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้
7. การคืนเงิน หมายถึง การคืนเงินสำรองจ่ายที่ได้ยืมไปของพนักงานในหน่วยงานโดยผู้ยืมยื่นใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบยืมเงินสดย่อยให้ครบถ้วน และส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน พร้อมโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ
8. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หมายถึง แบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อย การอนุมัติจ่ายเงินสดย่อย และการรับเงินสดย่อย
9. หนังสือขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสดย่อย หมายถึง บันทึกข้อความที่ผู้ขอเบิกเงินจัดทำขึ้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงิน ก่อนจะจ่ายเงินไปเพื่อการใด ๆ
10. หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
11. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หมายถึง หลักฐานที่แสดงการรับเงิน ที่ผู้รับเงินออกให้เป็นกิจธุระปกติ

12. ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินโดยสภาพ ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้เป็นกิจธุระปกติซึ่งจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินนั้นมาด้วยทุกครั้ง
13. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์ หรือหลักฐานการรับรองตนเองของผู้จ่ายเงินว่าได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง เช่น การเบิกจ่ายค่าพาหนะในพื้นที่ การเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าที่พักเหมาจ่าย
14. การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการโอนเงินและรับเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การโอนผ่านทาง ATM การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ตการชำระผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ

ส่วนอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ด้านการบริหารจัดการและให้บริการในเชิงช่างทั้งนี้ส่วนอาคารสถานที่ไม่ได้กำหนดปรัชญาและปณิธานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ



2.2 วิสัยทัศน์

“เชี่ยวชาญด้านงานช่าง บริการด้วยใจอย่างมืออาชีพ ทำงานด้วยความโปร่งใส ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า”

2.3 พันธกิจ

สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์และให้บริการด้านออกแบบวิศวกรรมและซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ และการก่อสร้าง โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งให้บริการเกี่ยวกับงานเชิงช่างและงานบริการต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้งานมีคุณภาพและเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

2.4 วัตถุประสงค์

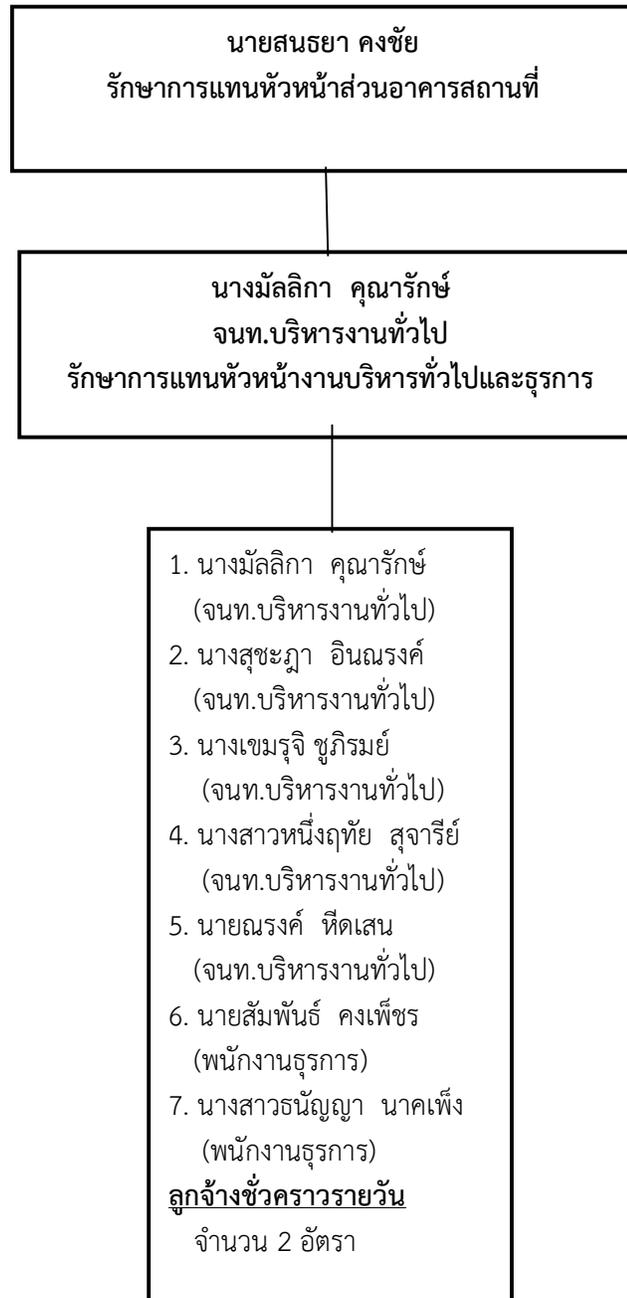
1. บริหารจัดการ วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามผังแม่บท
2. ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
3. เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอาคารสถานที่
4. วิเคราะห์ จัดทำ กำกับดูแล โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารสถานที่
5. ให้บริการระบบสาธารณูปโภค และกำกับดูแลงานจัดจ้างโดยมุ่งเน้นประสิทธิผล
6. สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับประชาคมภายในและสังคมภายนอก

2.5 ภารกิจของหน่วยงาน

ส่วนอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ด้านการให้บริการในเชิงบริหารจัดการ ด้านวิศวกรรมและซ่อมบำรุงระบบ โดยมีเป้าหมายสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

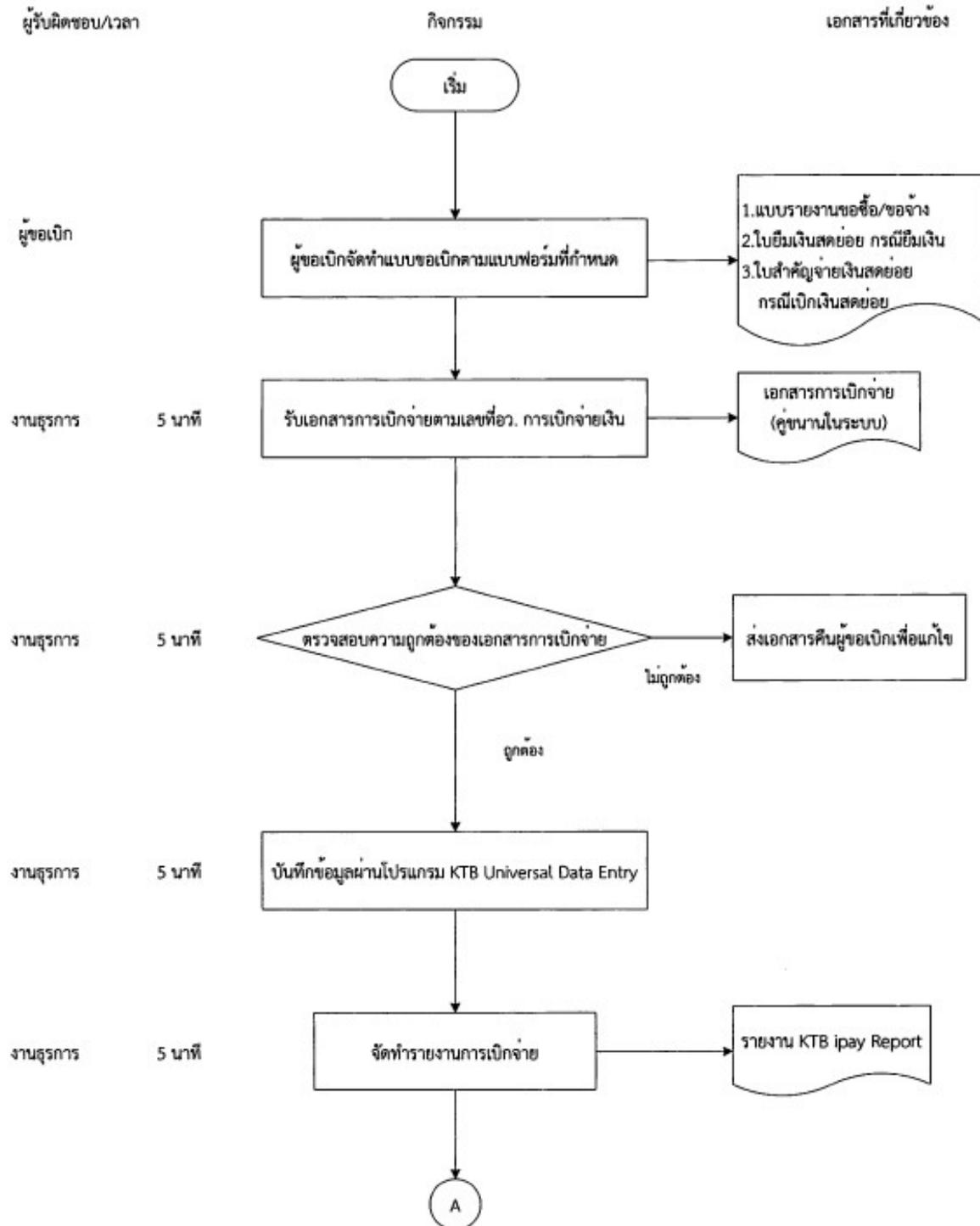
- 2.5.1 วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามผังแม่บท และปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร
- 2.5.2 เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- 2.5.3 วิเคราะห์ จัดทำ กำกับดูแล โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารสถานที่
- 2.5.4 ให้บริการระบบสาธารณูปโภค และกำกับดูแลงานจัดจ้างโดยมุ่งเน้นประสิทธิผล
- 2.5.5 สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสังคมภายนอกและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

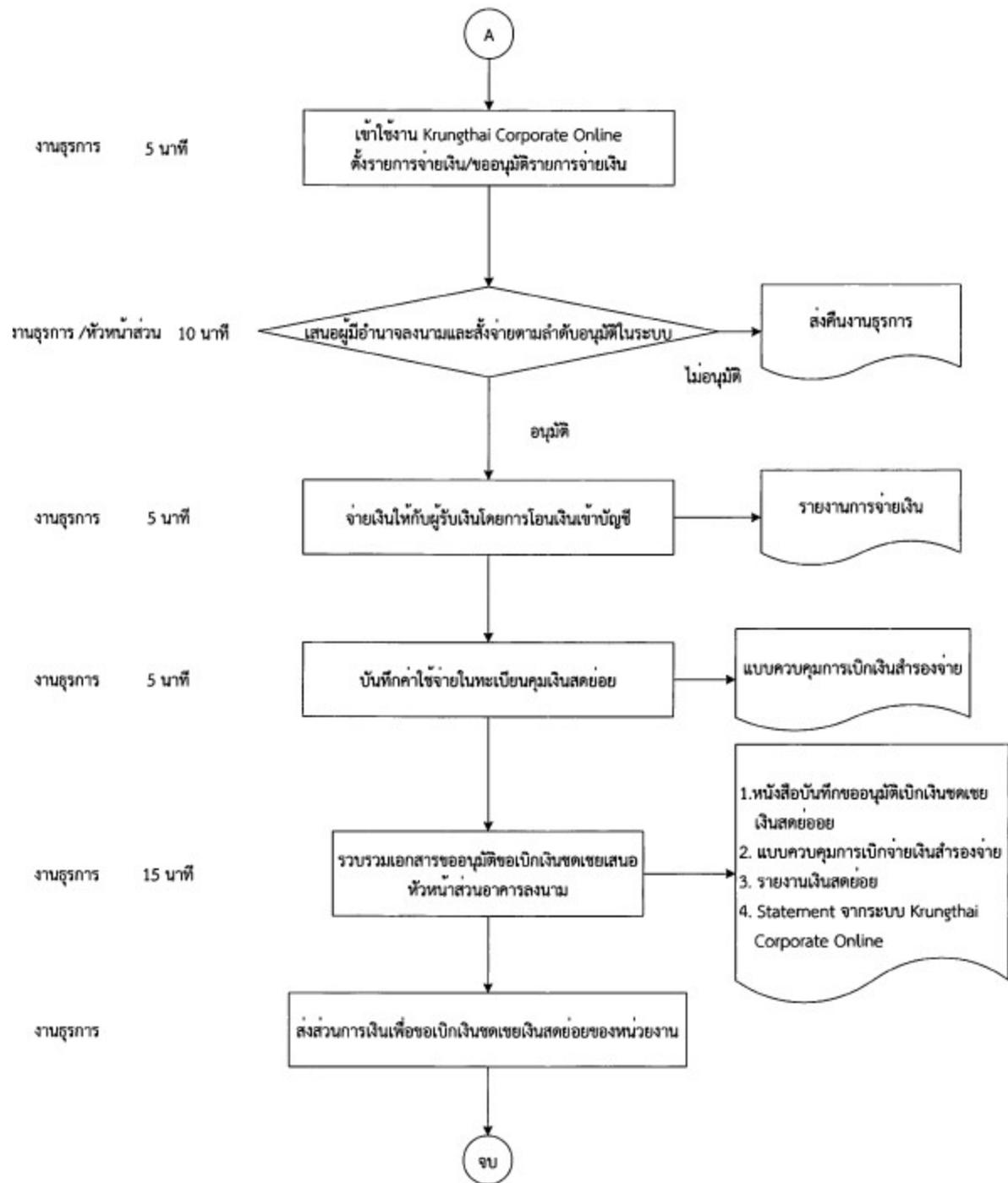
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ



บทที่ 3

แผนการปฏิบัติงาน





บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเบิกจ่ายเงินสต็อก
(ระบบ e-payment)

1. ตรวจสอบเอกสาร

งานตรวจสอบเอกสาร มีขั้นตอนการทำงานโดยรับเอกสารการขอเบิกจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดดังนี้

กรณีเงินยืมเงินสต็อก ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

*ใบยืมเงินสต็อก

- ชื่อผู้ยืมเงินสต็อก
- รายละเอียดการขอยืมเงินสต็อก
- จำนวนเงิน
- เลขที่บัญชีธนาคาร
- เบอร์โทรศัพท์ผู้ยืมเงินสต็อก
- การอนุมัติให้ยืมเงินสต็อกจากหัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

*เอกสารขออนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง

- รายละเอียดการขอยืมเงินสต็อก
- จำนวนเงิน
- การอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้างจากหัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

*เอกสารขอซื้อวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ

- รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ
- จำนวนเงินที่ผ่านการสืบราคา
- การอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้างจากหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ

กรณีเงินเบิกจ่ายตรง (สำรองจ่ายมาก่อน) ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

***ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย**

- ชื่อผู้ยืมเงินสดย่อย
- รายละเอียดการขอยืมเงินสดย่อย
- จำนวนเงิน
- เลขที่บัญชีธนาคาร
- เบอร์โทรศัพท์ผู้ยืมเงินสดย่อย
- การอนุมัติให้ยืมเงินสดย่อยจากหัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

***เอกสารขออนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง**

- รายละเอียดการขอยืมเงินสดย่อย
- จำนวนเงิน
- การอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้างจากหัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

***เอกสารขอซื้อวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ**

- รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ
- จำนวนเงินที่ผ่านการสืบราคา
- การอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้างจากหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ

หมายเหตุ

หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่เรียบร้อยจะดำเนินการส่งคืนเอกสาร
กลับไปยังงานจัดซื้อจัดจ้างและเมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

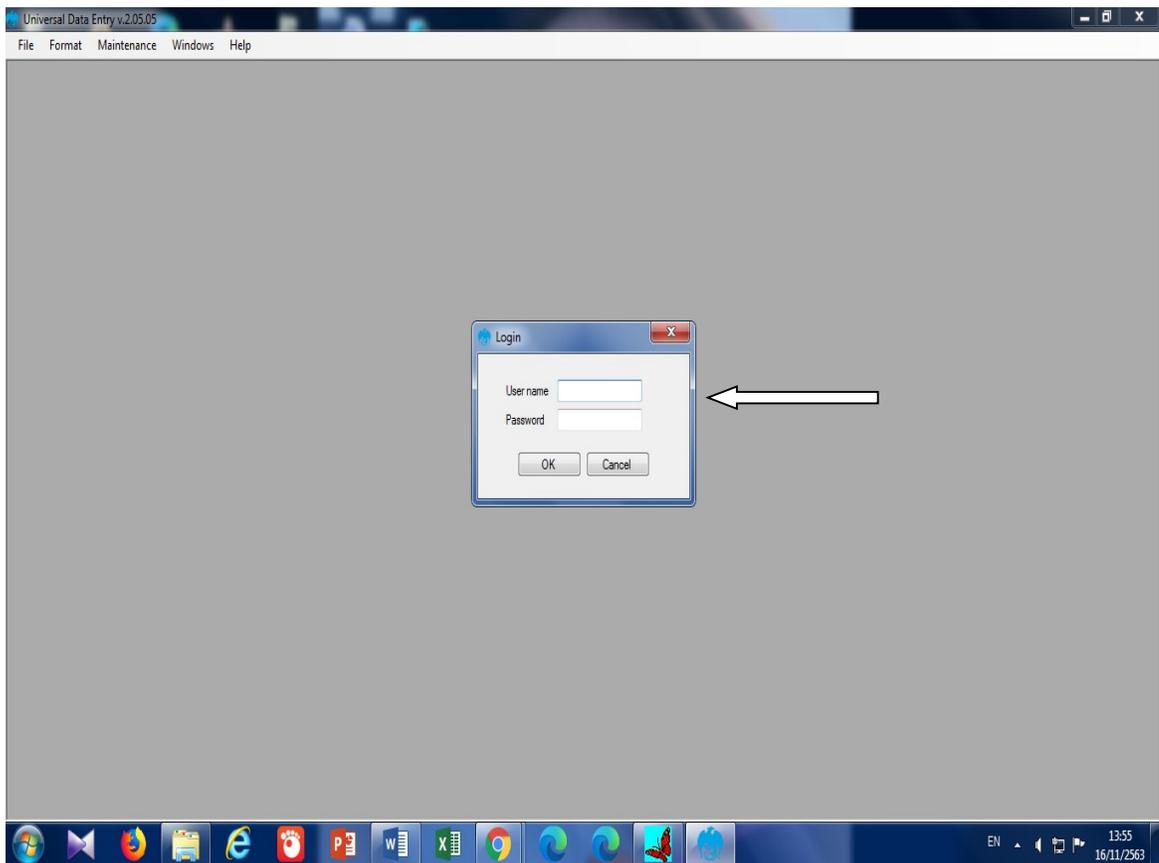
2. คีย์ฐานข้อมูล (ระบบ e-payment)

การสร้างฐานข้อมูลในการจ่าย

คีย์ข้อมูลเข้าระบบ Universal Data Entry V.2.05.05

คลิกปุ่มนี้ (ดับเบิลคลิก)

จะได้หน้าจอนี้



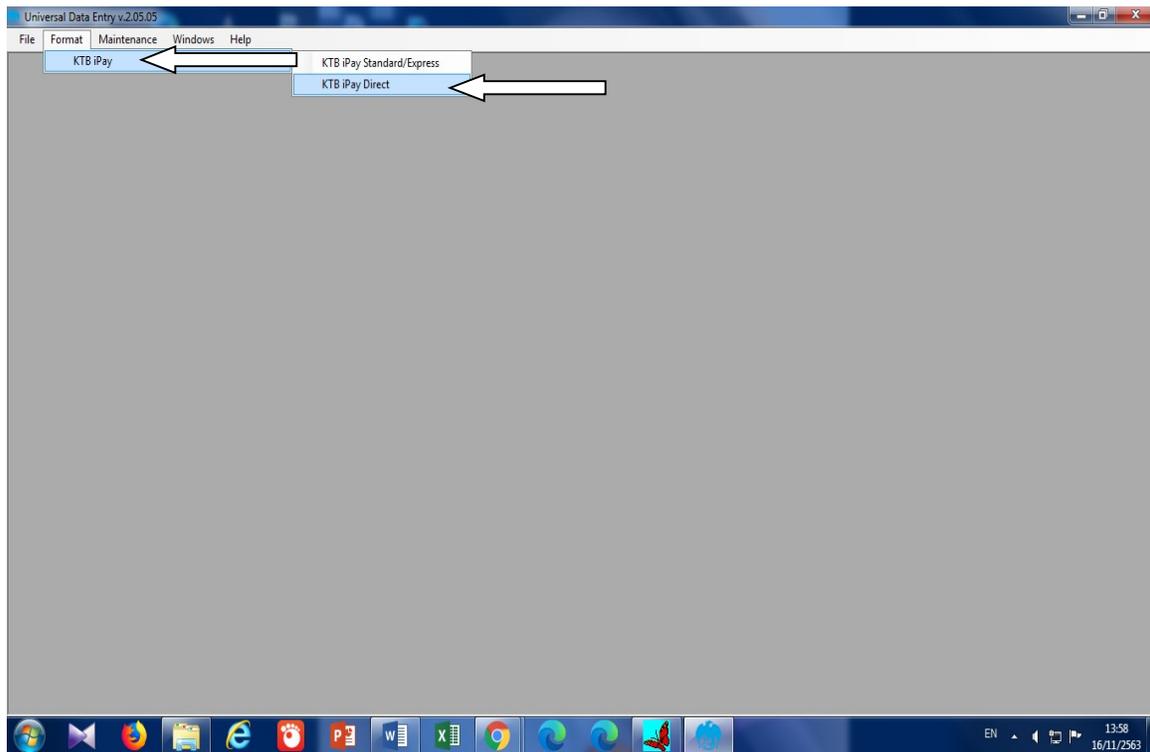
จะเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเบิกจ่าย

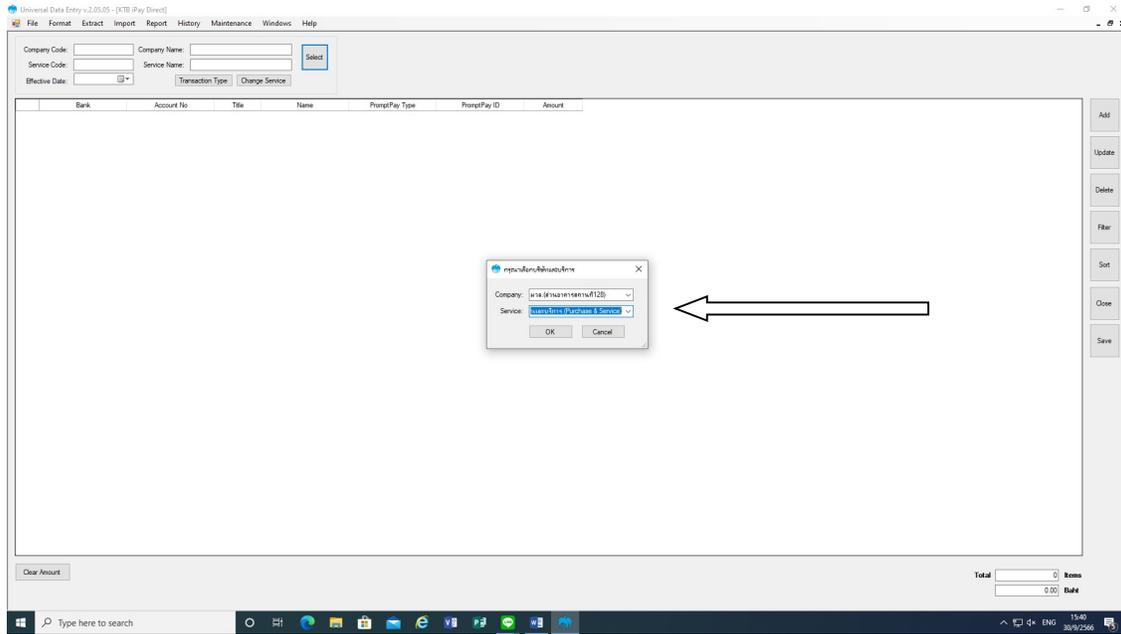
โดย User กรอกรายละเอียด

User Name คือ **admin**

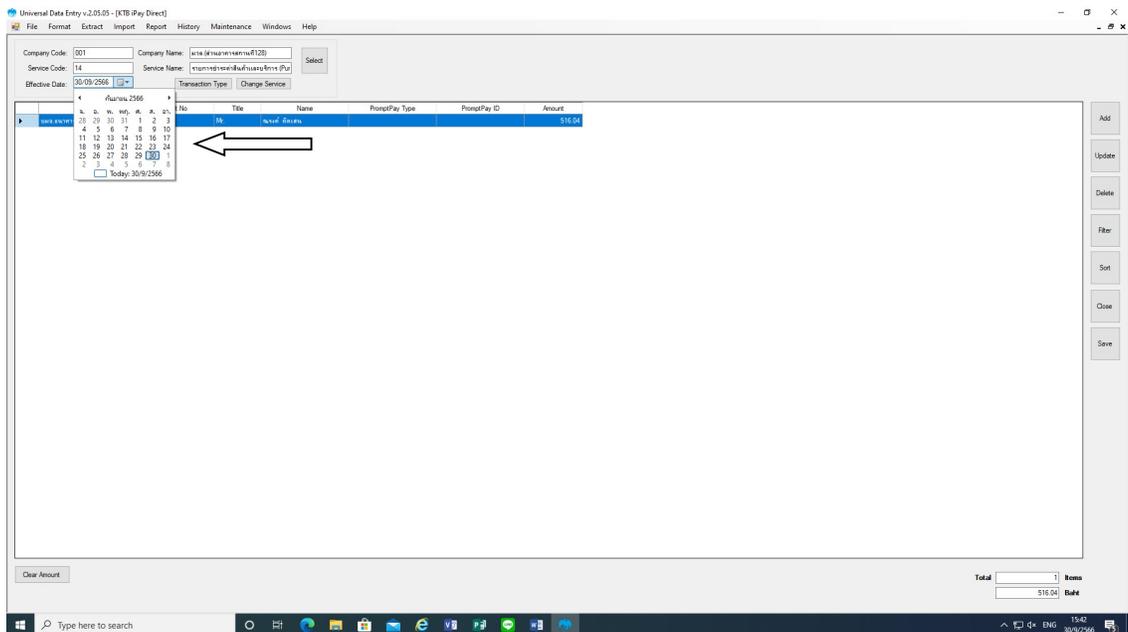
และ Password คือ **9999** คลิก OK

1. ไปที่เมนู KTB Pay ตามรูป แล้วจะปรากฏหน้าจอ ซึ่งประกอบไปด้วยระบบงานที่ User สามารถใช้งานได้ KTB Pay Direct จะเข้าหน้าจอดังนี้
2. ไปที่ จะปรากฏหน้าจอ ซึ่งประกอบไปด้วยระบบงานที่ User สามารถใช้งานได้ KTB Pay Direct จะเข้าหน้าจอดังนี้ **เลือก เมนู**



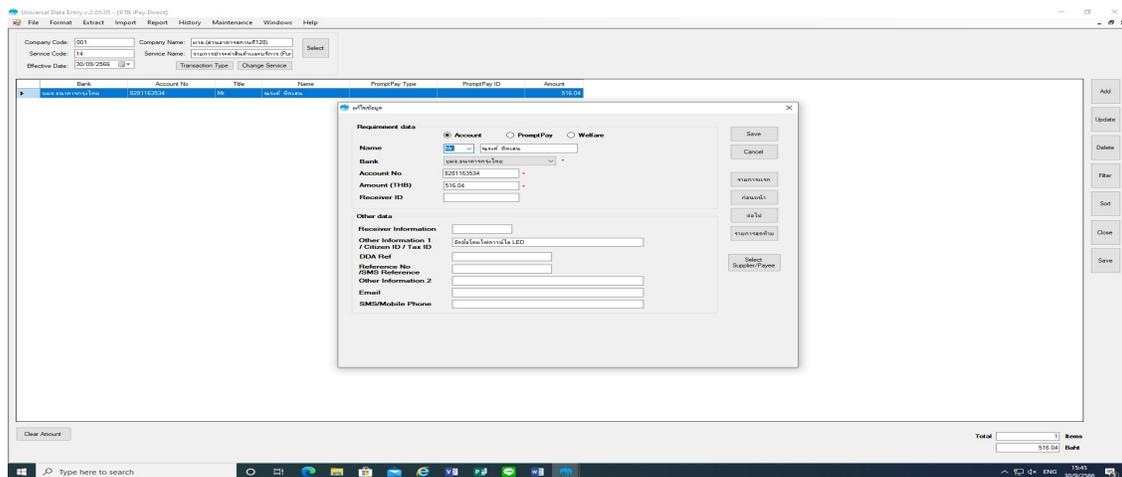
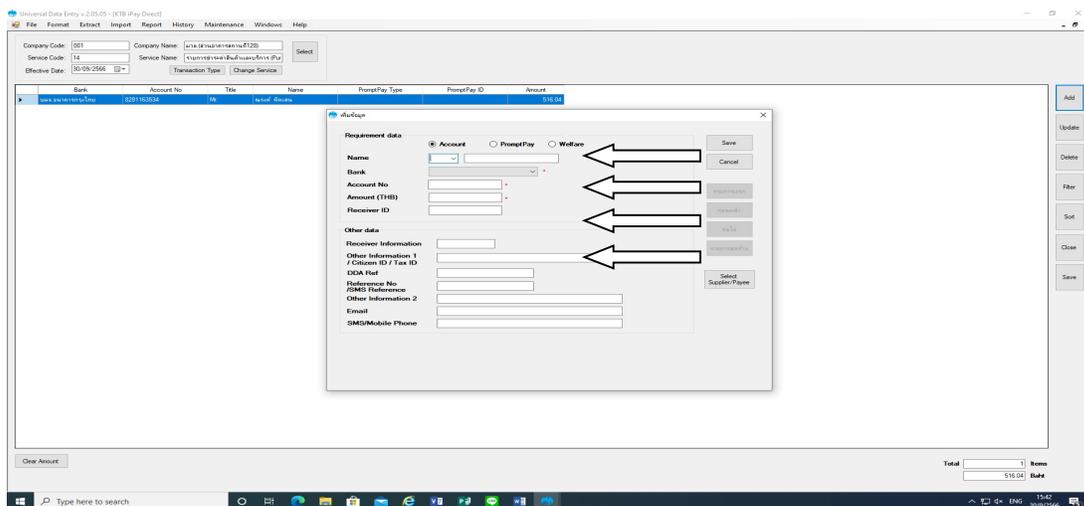


- 2.1 Company  เลือก “ส่วนอาคารสถานที่”
- 2.2 Service  เลือก “การชำระค่าสินค้าและบริการ”
- 2.3 คลิก OK
- 2.4 เลือกวันที่ ที่จะให้เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับ
- 2.5 คลิก Add



2.6 กรอกรายละเอียด

- NAME ใส่ชื่อ "ผู้ขอยืมเงินสดย่อย/ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย"
- Bank เลือก "ธนาคารกรุงไทย"
- Account No "เลขที่บัญชีผู้รับเงิน"
- Amount (THB) "จำนวนเงินที่จะทำการโอนเงิน"
- Other Information 1 "รายละเอียดการยืม/การเบิก"
- SMS/Mobile Phone "เบอร์โทรศัพท์ผู้ยืม/ผู้เบิกเงินสดย่อย"



2.7 คลิก Save เพื่อทำการบันทึกรายการ

2.8 ตรวจสอบความถูกต้อง

- “ธนาคารกรุงไทย”
- “เลขที่บัญชีผู้รับเงิน”
- “ผู้ขอยืมเงินสดย่อย/ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย”
- “จำนวนเงินที่จะทำการโอนเงิน”

Universal Data Entry v.2.05.05 - [KITB iPay Direct]

Company Code: 001 Company Name: ส่วนภูมิภาคอัตรากงและสินเชื่อ
 Service Code: 14 Service Name: จานการชำระสินค้ำและบริการ (Pur)
 Effective Date: 08/04/2564 Transaction Type: Change Service:

Bank	Account No	Title	Name	PromptPay Type	PromptPay ID	Amount
บงก ไทยกรุงไทย	8280314326		ธนาคาร กรุงไทย			4,680.00
บงก ไทยกรุงไทย	8280314326		ธนาคาร กรุงไทย			3,660.00

Buttons: Add, Update, Delete, Filter, Sort, Close, Save

Total: 2 Items, 8,340.00 Baht

2.9 คลิก Extract

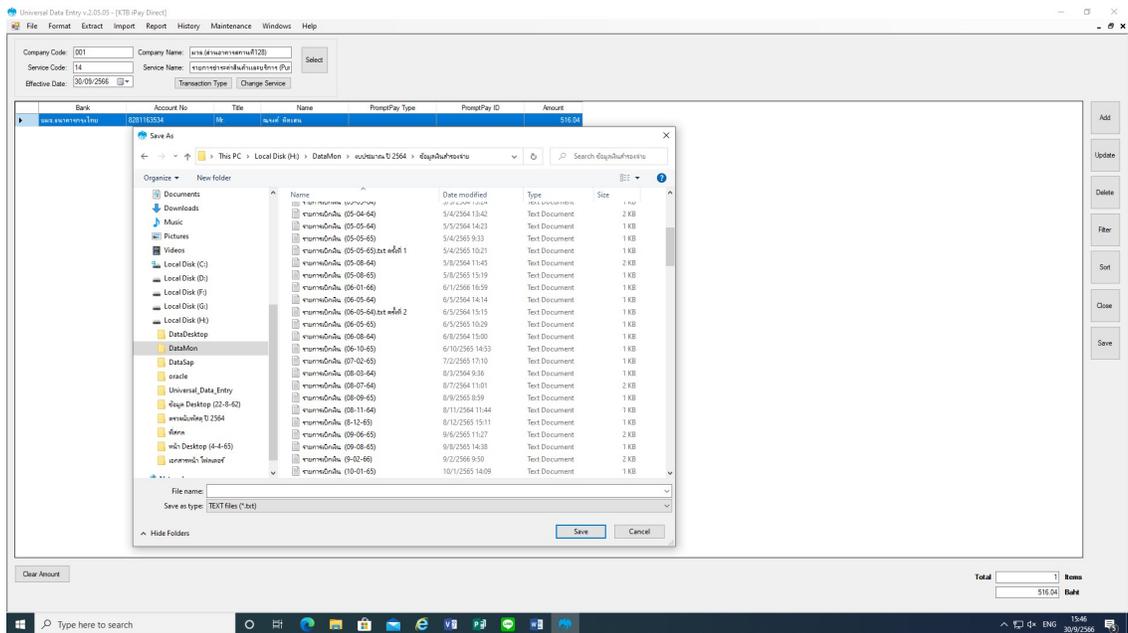
Universal Data Entry v.2.05.05 - [KITB iPay Direct]

Company Code: 001 Company Name: บงก (ส่วนภูมิภาคอัตรากง) (128)
 Service Code: 14 Service Name: จานการชำระสินค้ำและบริการ (Pur)
 Effective Date: 04/09/2566 Transaction Type: Change Service:

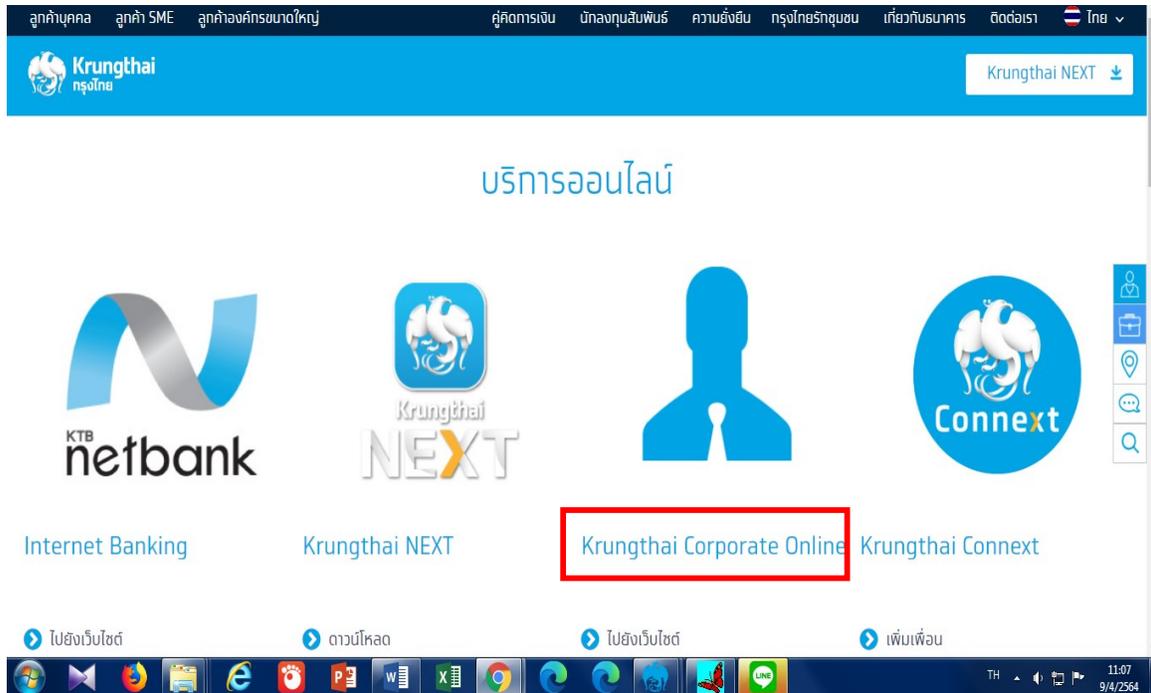
Bank	Account No	Title	Name	PromptPay Type	PromptPay ID	Amount
บงก ไทยกรุงไทย	03116334	M.	บงก กรุงไทย			916.00

Buttons: Add, Update, Delete, Filter, Sort, Close, Save

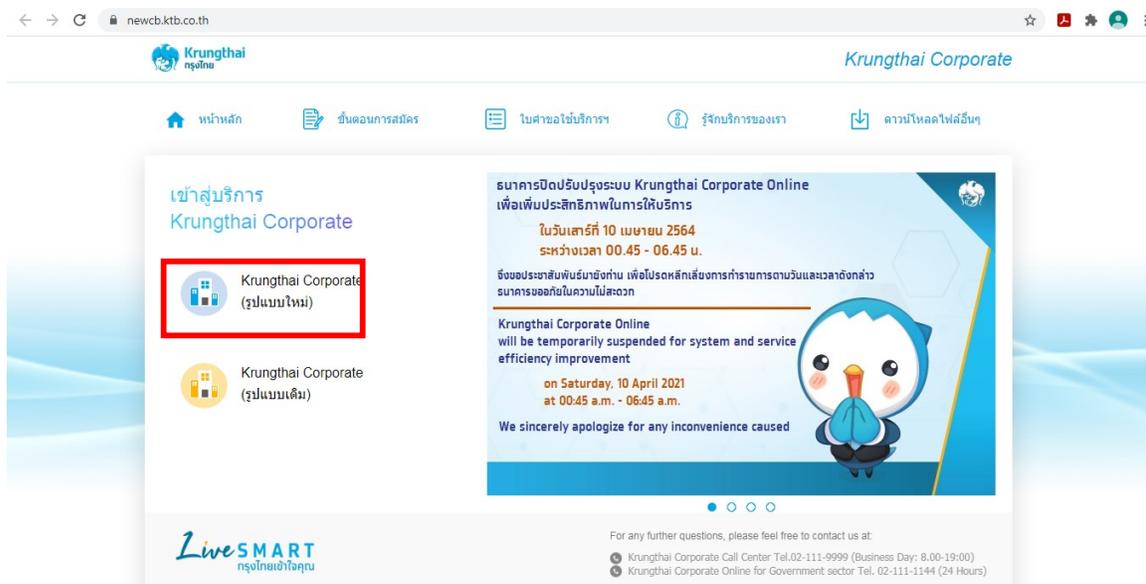
- 2.10 สร้างชื่อ file สำหรับการดึงมาทำรายการเบิกจ่ายเงินสตัยอย
 - file name ใส่”กรอกรายละเอียดวัน เดือน ปี วันที่จะจ่าย”
- 2.11 คลิก Save เพื่อทำการบันทึกรายการ



3. การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online

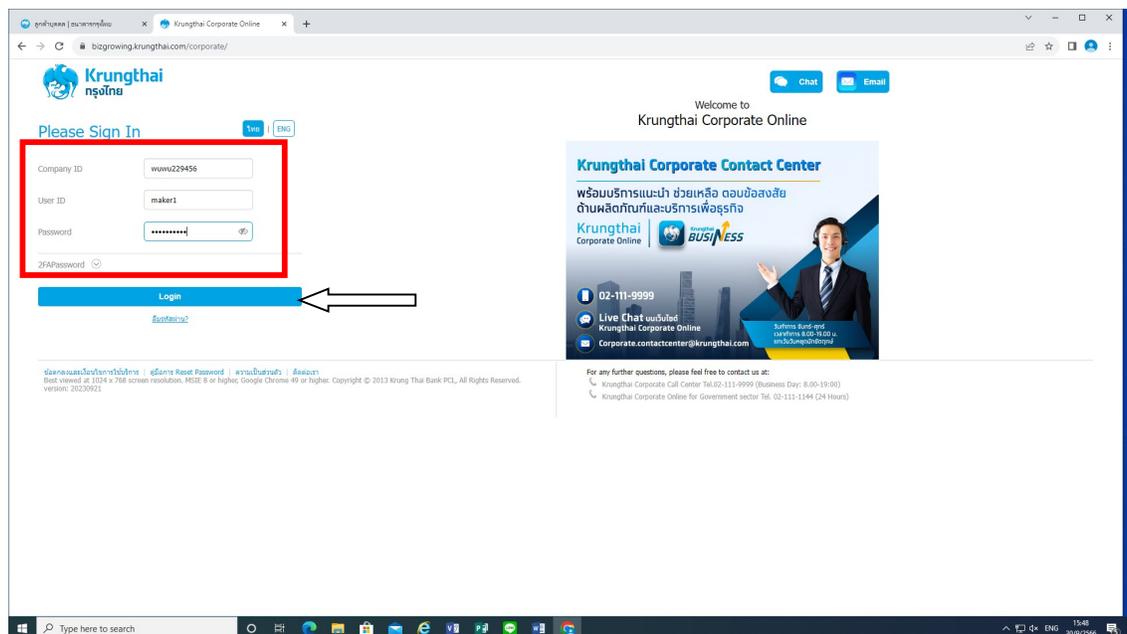


จะได้หน้าจอนี้และคลิกปุ่มนี้

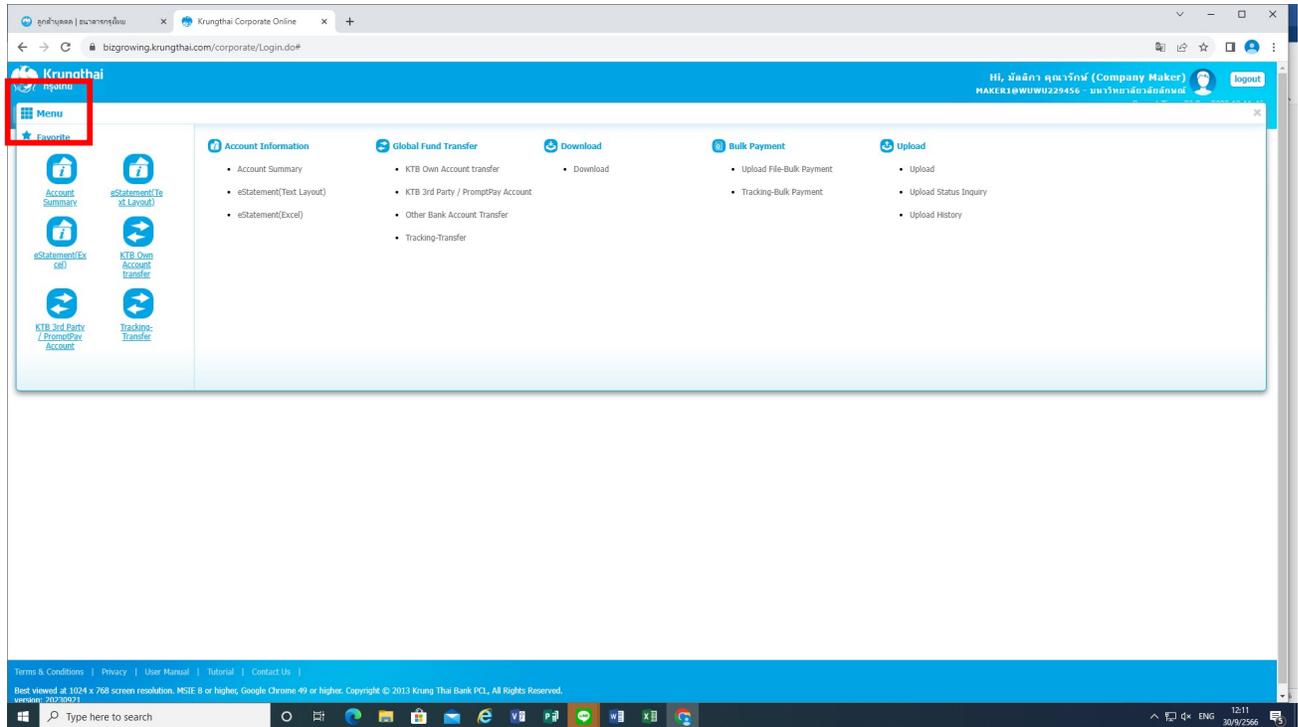


คีย์ข้อมูลทั้ง 3 ช่อง

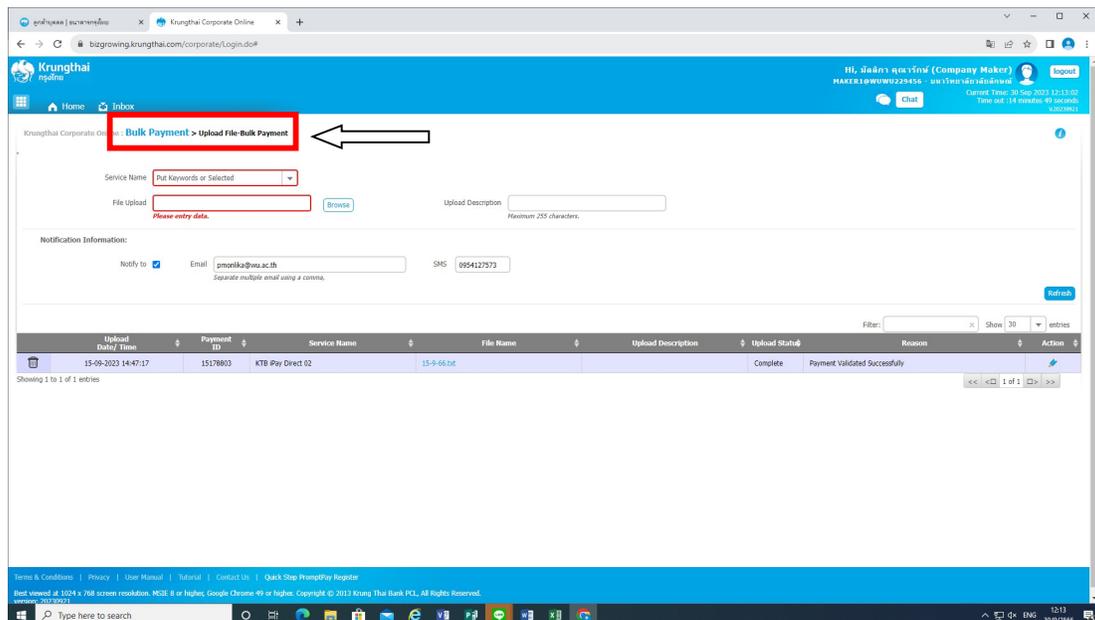
1. รหัสหน่วย/Company ID กรอก WUWU229456
2. รหัสผู้ใช้งาน/User ID กรอก maker1
3. รหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน/Password (ส่วนการเงินและบัญชีกำหนดมาให้เอง)
4. คลิก Login



4. การตั้งรายการจ่ายเงิน Online



คลิกปุ่ม Menu เมื่อจะเริ่มทำรายการจ่าย



คลิกปุ่ม Upload file-Bank Payment เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย

Krungsri Thai Corporate Online | Bulk Payment > Upload File Bulk Payment

Hi, คุณกรังกร (Company Maker) | Current Time: 29 Sep 2023 15:03:00 | Total amt: 1.7 million TH Baht (USD)

Service	Last Authorized Date/Time
Debit Date = 2	Last Auth Date/Time is 2 Business day before Effective Date within 21:00
Debit Date = 1	Last Auth Date/Time is 1 Business day before Effective Date within 11:30 (Bulk Payment System) & 21:00 (BAHTNET & Direct Credit)
Debit Date = 0	Last Auth Date/Time is on Effective Date within 11:00 (Bulk Payment System), 14:30 (BAHTNET) & 21:00 (Direct Credit)

Remark: Last Authorized Date/Time is set up for processing time of system within the cut-off time of each service.

1 Fill in Information

Cust Ref: CB000066624725 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	15178803	Status	Wait Authorized
Received Date	15-09-2023 14:47:17		
Debit Date	15-09-2023	Effective Date	15-09-2023
File Name	15-9-66.txt	Service Name	KTB iPay Direct 02
Company Account	8281156128	Reference	-
Total Transaction	1	Total Amount	฿ 516.04

Notification Information:

Notify to Email SMS
Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant Email SMS

สังเกตว่าระบบกำลัง Upload file แล้วจะได้หน้าจอนี้

- คลิก Refresh เพื่อรอระบบ แสดง Upload Status เป็น Complete ส่งข้อมูลไปฝ่ายตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในระบบ

5. รายงานการจ่ายเงินสดย่อย (e-payment)

The screenshot shows the Krungthai Corporate Online interface. The browser address bar displays [bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#](https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#). The page header includes the Krungthai logo and the user's name, "HI, คุณภัทร คุณเจริญ (Company Maker)". A red box highlights the "Menu" button in the top left corner. The main content area is divided into several sections:

- Favorite:** Contains icons for Account Summary, eStatement(Text Layout), eStatement(Excel), KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, and Tracking-Transfer.
- Account Information:** Lists Account Summary, eStatement(Text Layout), and eStatement(Excel).
- Global Fund Transfer:** Lists KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, Other Bank Account Transfer, and Tracking-Transfer.
- Download:** Lists Download.
- Bulk Payment:** Lists Upload File-Bulk Payment and Tracking-Bulk Payment.

The footer contains links for Terms & Conditions, Privacy, User Manual, Tutorial, Contact Us, and Quick Step PromptPay Register. It also includes a copyright notice: "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." and the URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#>. The system tray shows the time as 11:51 on 9/4/2564.

คลิกปุ่ม Menu เมื่อจะเริ่มทำรายการจ่าย

This screenshot is identical to the one above, showing the Krungthai Corporate Online interface. The browser address bar displays [bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#](https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#). The page header includes the Krungthai logo and the user's name, "HI, คุณภัทร คุณเจริญ (Company Maker)". A red box highlights the "Menu" button in the top left corner. The main content area is divided into several sections:

- Favorite:** Contains icons for Account Summary, eStatement(Text Layout), eStatement(Excel), KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, and Tracking-Transfer.
- Account Information:** Lists Account Summary, eStatement(Text Layout), and eStatement(Excel).
- Global Fund Transfer:** Lists KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, Other Bank Account Transfer, and Tracking-Transfer.
- Download:** Lists Download.
- Bulk Payment:** Lists Upload File-Bulk Payment and Tracking-Bulk Payment.

The footer contains links for Terms & Conditions, Privacy, User Manual, Tutorial, Contact Us, and Quick Step PromptPay Register. It also includes a copyright notice: "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." and the URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/Login.do#>. The system tray shows the time as 11:51 on 9/4/2564.

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment**

Upload Date: 09-04-2021 To 09-04-2021
Effective Date: 09-04-2021 To 09-04-2021
Service Name: All
Payment Status: All

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
01-04-2021 13:20:03	4679517	01-04-2021	จ่าย 01042564.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	1	15,750.00			
01-04-2021 13:44:59	4679898	01-04-2021	จ่าย 01042564.2.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	1	740.00			
01-04-2021 16:15:06	4682475	01-04-2021	จ่าย 01042564.3.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	1	831.90			
07-04-2021 10:51:24	4710067	07-04-2021	จ่าย 07042564.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	2	36,520.00			
08-04-2021	4721000	08-04-2021	จ่าย 08042564.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	2	8,340.00			

คลิก Tracking – Bulk Payment

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment**

Upload Date: 09-04-2021 To 09-04-2021
Effective Date: 09-04-2021 To 09-04-2021
Service Name: All
Payment Status: All

Upload	Payment	Effective	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
01-04-2021 13:20:03	4679517	01-04-2021	จ่าย 01042564.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	1	15,750.00			
01-04-2021 13:44:59	4679898	01-04-2021	จ่าย 01042564.2.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	1	740.00			
01-04-2021 16:15:06	4682475	01-04-2021	จ่าย 01042564.3.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	1	831.90			
07-04-2021 10:51:24	4710067	07-04-2021	จ่าย 07042564.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	2	36,520.00			
08-04-2021	4721000	08-04-2021	จ่าย 08042564.txt		KTB iPay Direct 02	Processed	2	8,340.00			

คลิกรายการที่ต้องการ Download Report รายงานที่ดาวน์โหลด พิมพ์

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 08281180994 นายณิชาภัทร บรรณานนท์ 14 C Direct Credit ช่างหล่อช่างไฟ 3,300.00 3,300.00 0.00 3,300.00						
Payment Total							
Total KTB Account Transfer	1 3,300.00 3,300.00 0.00 3,300.00						
Grand Total City	1 3,300.00 3,300.00 0.00 3,300.00						
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 3,300.00 3,300.00 0.00 3,300.00						
Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0828	8283156128	ธนาคารพาณิชย์เมืองไทย	D	3,300.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					3,300.00		0.00
User Detail							
Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time			
1	MAKER1@WUWU229456	ณิชาภัทร บรรณานนท์	04/09/2023	13:29:26			

หนังสือรายงานการจ่าย

6. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

6.1 นำเอกสารที่พร้อมสำหรับการเบิกจ่ายมารวบรวมเพื่อทำรายงานขอเบิกจ่ายเงินสดย่อย ดังนี้

- ใบสำคัญจ่ายแต่ละชุด
- คีย์รายการตามลำดับที่ ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

6.2 จัดทำ บันทึกรายการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย

6.3 จัดทำ ขออนุมัติการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

- นำเอกสารใบสำคัญจ่ายทุกชุด จัดเรียงตามรายงานการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- ปะหน้าด้วยบันทึกรายการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- เสนอตามลำดับการอนุมัติ

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

1. จัดอบรมการใช้งานหากมีการปรับปรุงโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินใน Version ที่สูงขึ้น
2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง
3. สร้างช่องทางการติดตาม สอบถาม การให้ความรู้เงินสำรองจ่ายแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย