

สรุปสาระสำคัญของความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ/ หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง

- ๑) จัดทำหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
- ๓) กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ
- ๔) รวบรวมข้อมูล ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ

KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ๕) เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัครและเอกสารต่างๆ
- ๖) จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่

๑.๒ หน่วยเบิกจ่ายในราชการส่วนภูมิภาค

- ๑) กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
- ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะมีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับการชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ
- ๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกลงนามในใบสมัคร
- ๔) จัดส่งใบสมัครให้สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้

๑.๓ สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้

รวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ โดยแบ่งเป็น

๒.๑ Company Administrator Maker

เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒.๒ Company Administrator Authorizer

เป็นข้าราชการในราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๒.๓ Company User Maker

เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่จ่ายเงิน จำนวน ๑ คน

ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน มีหน้าที่จ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งเงิน

๒.๔ Company User Authorizer

เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลัง และแจ้งผลการอนุมัติให้ Company User Maker

ส่วนราชการหลายหน่วยงานขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเปลี่ยนตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นข้าราชการมีจำกัด กระทรวงการคลังจึงมีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๓.๑ การจ่ายเงิน

๑) ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒) บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑) ใช้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก กรณี การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน

๓) บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒)

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีสำหรับเงินเดือน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการอนุญาต

- กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔) ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบเป็นครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

๕) เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑) และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน

๖) ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย

๗) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๔) ให้ถูกต้องตรงกัน

๘) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินเกินจำนวน เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑) และนำเงินส่งคลัง

๓.๒ การรับเงิน

๑) ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยประเภทกระแสรายวัน ๑ บัญชี เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒) การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน ซึ่งต้องมีข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระ ประเภทของรายได้ และจำนวนเงิน โดยรูปแบบของรหัส (Company Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code)

๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง และจะได้เอกสารหลังการทำธุรกรรมเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน

๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบให้ถูกต้องครบถ้วน

๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

๓.๓ การนำเงินส่งคลัง

๑) ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๒) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓) ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และเมื่อทำรายการเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๔) ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๕) ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบไว้ตรวจสอบ

๔. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาชื่อ ทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับตามมติคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

- ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

๔.๒ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อ**พ่นปีงบประมาณ**ที่ได้นำเงินส่งคลัง โดยต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาโดยตรง ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

๔.๓ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย

๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน

๔.๕ แจ้งคู่สัญญาให้ทราบก่อนว่าการจ่ายคืนเงินค่าปรับ คู่สัญญาต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ ทั้งกรณีการจ่ายผ่านระบบ KTB และการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS

๕. แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การเปิดให้บริการ การจ่ายเงิน การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนในการจ่ายเงิน

๕.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบจากความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงนำมาพิจารณา กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๔ กำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อดำเนินการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน ให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงินหรือไม่ เป็นต้น

๖. แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมครอบคลุม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม

๖.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้มีความชัดเจนตามข้อเท็จจริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ

- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์

- เอกสารประกอบการตรวจสอบ เช่น เอกสารการเปิดให้บริการ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกรายการบัญชีและระเบียบอื่นๆ

- วิธีการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบการเปิดให้บริการ ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

๗. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คำถาม	คำตอบ
๑. การรับเงินของส่วนราชการ สามารถรับเงินได้ที่ช่องทาง และช่องทางใดบ้าง	<p>ส่วนราชการสามารถรับเงินได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเงินผ่านเครื่อง EDC ๒. รับเงินผ่าน QR Code ๓. การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงินที่ส่วนราชการกำหนด
๒. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Maker) มีหน้าที่อะไร	<p>ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Maker) มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล</p>
๓. บุคคลใดในหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในแบบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online	<p>หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในใบสมัครและเอกสารต่างๆ</p>
๔. ปัจจุบันผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ต้องเป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีโดยเฉพาะหรือไม่	<p>ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีโดยเฉพาะ เนื่องจากมีหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p>
๕. ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว๑๐๓ กำหนดให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีเป็นรายจ่ายประเภทใด	<p>กำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ๓. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

ภาพกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP)



