



ชื่องาน

คู่มือการใช้งาน

ระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

สำหรับผู้ในพื้นที่

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการใช้งาน ระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้พื้นที่ที่ท่าสัญญา กับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้เป็นเครื่องมือในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะผู้จัดทำได้นำข้อมูลรายการที่มีเลขใบแจ้งหนี้ ตามเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกับรหัสสัญญาของผู้ใช้พื้นที่ โดยนำข้อมูลดังกล่าว มาจัดทำในรูปแบบระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมผู้ใช้พื้นที่นำเงินสด มาชำระที่เคาเตอร์ ชั้น 2 ส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เปลี่ยนเป็นผู้ใช้พื้นที่เข้าทำรายการและชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทน เพื่อให้ผู้ใช้พื้นที่สะดวกในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และสามารถตรวจสอบ ประวัติการชำระได้ ตลอดจนการนำระบบมาใช้เพื่อตรวจสอบการจัดการชำระเงินให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

เนื้อหาของคู่มือนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดสำหรับผู้ใช้พื้นที่ เช่น การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ, วิธีการชำระเงิน, ประวัติ/ติดตามการชำระ เป็นต้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ใช้พื้นที่ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบข้อมูลและการชำระเงินในระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะผู้จัดทำ

# คู่มือการใช้งานระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้พื้นที่

## สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	1
ขั้นตอน/ภาพรวมของระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)	3
การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	6
ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	7
ช่องทางให้บริการ	8
การเข้าสู่ระบบ	11
วิธีการชำระเงิน	14
ตัวอย่างการชำระค่าใช้พื้นที่รายเดือน	17
ประวัติ/ติดตามการชำระ	19
ลิ้มรสผ่าน	21
ไม่มีค่าธรรมเนียม	21
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	22

## คู่มือการใช้งานระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

## สำหรับผู้ใช้งานที่

## โครงสร้างระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

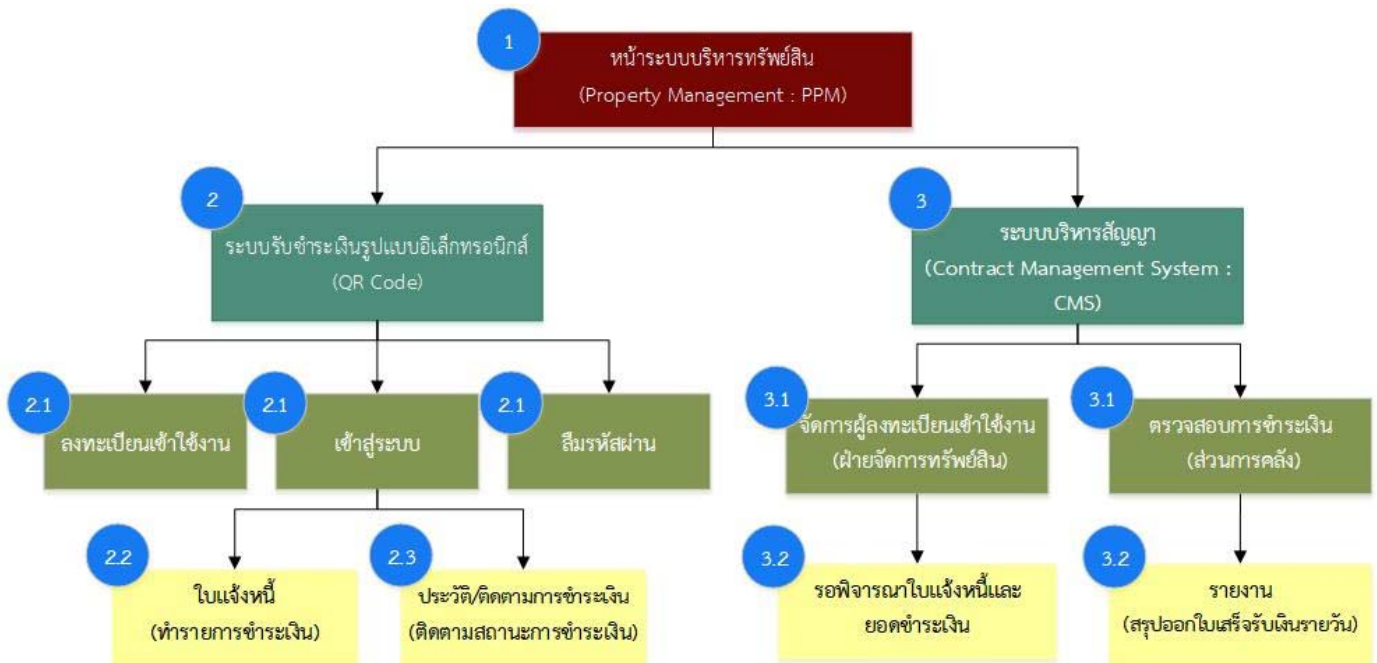
ผู้ใช้งานที่สามารถทำรายการชำระเงินผ่านระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(QR Code) จากฟังก์ชันการทำงาน โดยมีวิธีการขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
2. ใบแจ้งหนี้ (ทำรายการชำระเงิน)
3. ตรวจสอบประวัติ/ติดตามการชำระเงิน

ระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้งานระบบ ได้ดังนี้ 1 สัญญา มีผู้ดูแลสัญญาได้หลาย user หรือ 1 user สามารถดูแลสัญญามากกว่า 1 สัญญา ขึ้นอยู่กับการจัดการ

ผู้ลงทะเบียนของฝ่ายจัดการทรัพย์สินเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ โดยมีโครงสร้างระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) สำหรับผู้ใช้งานที่ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 โครงสร้างระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) สำหรับผู้ใช้งานที่

จากรูปที่ 1 ระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) สำหรับผู้ใช้พื้นที่ มีเมนูหลักในการทำงาน 5 เมนู ดังนี้

**1. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน** ใช้สำหรับการลงทะเบียนขอใช้งานระบบของผู้ใช้พื้นที่ซึ่งเป็นผู้สัญญา กับฝ่ายจัดการทรัพย์สินแล้ว โดยผู้ใช้พื้นที่ต้องใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) กับรหัสสัญญา และกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบและทำรายการชำระเงินได้

**2. เข้าสู่ระบบ** ใช้สำหรับการ Login (ล็อกอิน) เข้าใช้งานด้วย Username (รหัสผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ที่ผู้ใช้พื้นที่กำหนด จากเมนูลงทะเบียนเข้าใช้งาน

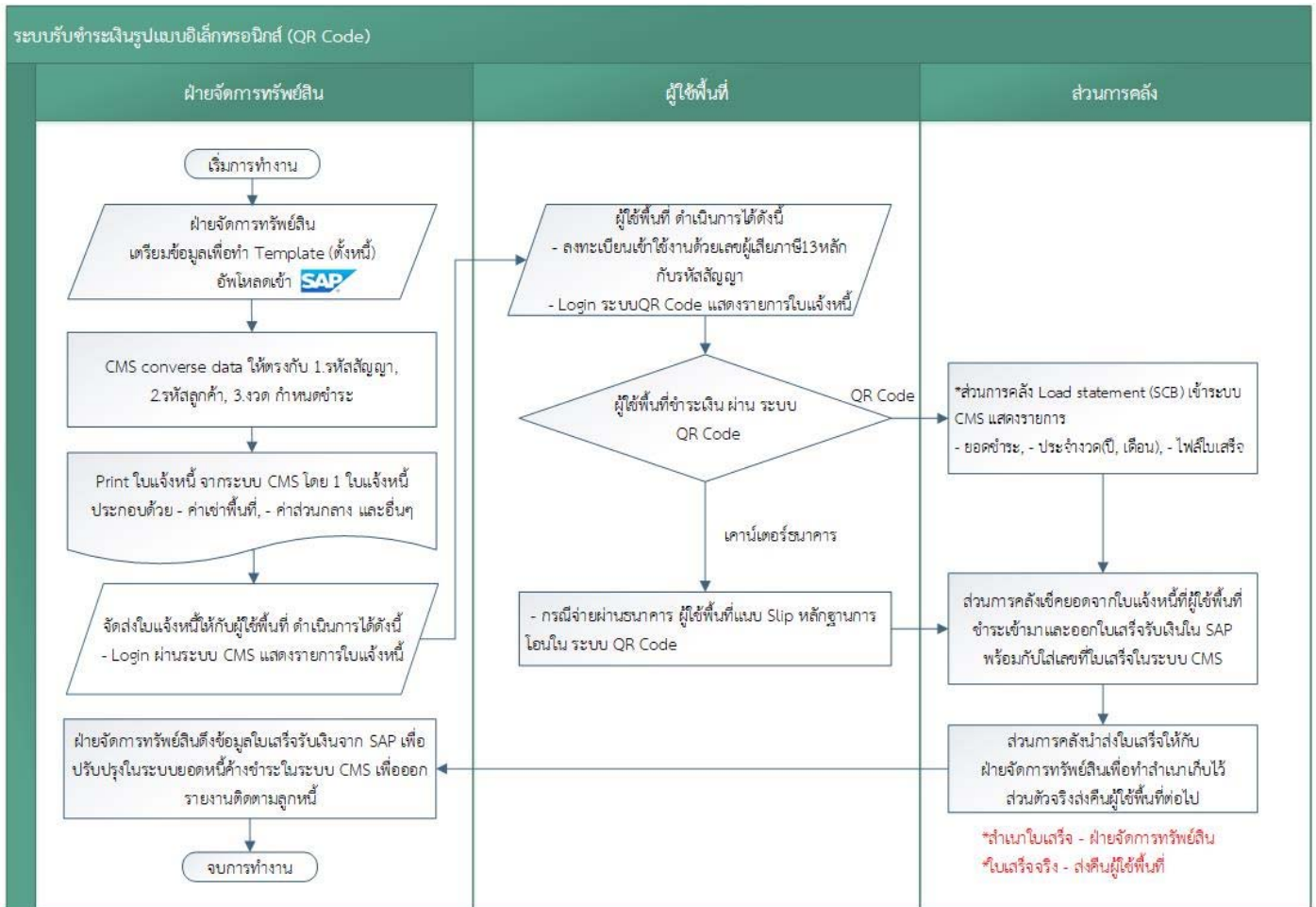
**3. ลืมรหัสผ่าน** ใช้สำหรับผู้ใช้พื้นที่ที่ลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้พื้นที่ระบุชื่อผู้ใช้งานด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) ระบบจะแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานกับรหัสผ่านเดิม ไปที่ Email ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทำการแจ้งรหัสเดิมไปยังผู้ใช้พื้นที่

**4. ใบแจ้งหนี้** เริ่มต้นเมื่อผู้เช่าพื้นที่เข้าสู่ระบบจะพบกับหน้า ใบแจ้งหนี้ เป็นหน้าแรก จะแสดงยอดที่ต้องชำระ โดยเป็นรายการค่าธรรมเนียม, ค่าใช้พื้นที่รายเดือน, ค่าใช้พื้นที่รายปี, ค่าส่วนกลาง เป็นต้น ตามสิทธิการดูแลสัญญาแต่ละ User ที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินเป็นผู้กำหนด

**5. ประวัติ/ติดตามการชำระเงิน** แสดงสถานะการชำระเงินและดูรายละเอียดรายการที่เลือกชำระได้

ภาพรวมของระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

ผังงานขั้นตอน/ภาพรวมของระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 ผังงานขั้นตอน/ภาพรวมของระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

## ตารางอธิบายผังวิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน (No.)	กิจกรรม (Activity)	รายละเอียด (Description)	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsible By)
1	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินเตรียมข้อมูลเพื่อทำ Template (ตั้งหนี้) อัปโหลดเข้า SAP	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินเตรียมข้อมูลค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ เช่น ค่าเช่ารายเดือน, รายปี, เงินรับฝากประกันสัญญา และอื่นๆ เพื่อทำ Template (ตั้งหนี้) อัปโหลดเข้า SAP	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
2	CMS converse data ให้ตรงกับ 1. รหัสสัญญา, 2.รหัสลูกค้า, 3.งวด กำหนดชำระ	นำ Template ที่ได้เลขตั้งหนี้จาก SAP อัปโหลดเข้าระบบ CMS ทำการ converse data เพื่อออกไปแจ้งหนี้	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
3	Print ใบแจ้งหนี้ จากระบบ CMS โดย 1 ใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วย - ค่าเช่า พื้นที่, - ค่าส่วนกลาง และอื่นๆ	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน Print ใบแจ้งหนี้ จากระบบ CMS เพื่อส่งให้ผู้ใช้พื้นที่ ชำระเงินค่าใช้พื้นที่ตามงวด ที่กำหนด	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
4	ผู้ใช้พื้นที่ ดำเนินการได้ดังนี้ - ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วยเลขผู้เสียภาษี13หลัก กับรหัสสัญญา - Login ระบบQR Code แสดงรายการ ใบแจ้งหนี้	ผู้ใช้พื้นที่ (คู่สัญญากับฝ่ายจัดการทรัพย์สิน)เข้าระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) - ทำการลงทะเบียนเพื่อขอเข้าใช้งานระบบ QR Code ด้วยเลขผู้เสียภาษี13หลัก กับรหัสสัญญา - เข้าสู่ระบบด้วย Username (รหัสผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ด้วยเลขผู้เสียภาษี13หลัก	ผู้ใช้พื้นที่
5	ผู้ใช้พื้นที่ชำระเงิน ผ่านระบบ QR Code	ผู้ใช้พื้นที่ เลือกรายการที่ต้องการชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ โดยเลือกวิธีชำระเงิน - เลือกวิธีแบบ เคาน์เตอร์ธนาคาร ให้แนบ Slip/Pay หลักฐานการโอนในระบบ QR Code - เลือกวิธีแบบ QR Code <b>(เฉพาะประเภทผู้เช่า: บุคคลภายนอก/ร้านค้า)</b>	ผู้ใช้พื้นที่
6	ส่วนการคลังเช็คยอดจากใบแจ้งหนี้ที่ผู้ใช้พื้นที่ชำระเข้ามาและออกใบเสร็จรับเงินใน SAP พร้อมกับใส่เลขที่ใบเสร็จในระบบ CMS	ส่วนการคลังเช็คยอดเงินตามเลขที่จ่ายที่ผู้ใช้พื้นที่ชำระเงินเข้ามา - กรณีโอนผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร ส่วนการตรวจสอบยอดเงินพร้อมหลักฐานการโอนและระบุวันที่, เวลา ในระบบ CMS - กรณี QR Code ส่วนการคลัง Load Statement (SCB) เข้าระบบ CMS แสดงรายการ - ยอดชำระ, - ประจำงวด (ปี, เดือน)ไฟล์ใบเสร็จ ระบบ CMS อัปเดต วันที่, เวลา ให้อัตโนมัติ - ส่วนการคลังทำการออกใบเสร็จใน SAP และใส่เลขที่ใบเสร็จในระบบ CMS	ส่วนการคลัง

7	ส่วนการคล้งนำส่งใบเสร็จให้กับฝ่ายจัดการทรัพย์สินเพื่อทำสำเนาเก็บไว้ ส่วนตัวจริงส่งคืนผู้ใช้พื้นที่ต่อไป	ส่วนการคล้งทำการออกใบเสร็จรับเงินที่ได้ SAP นำส่งให้ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน - สำเนาใบเสร็จ - ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน - ใบเสร็จตัวจริง - ส่งคืนผู้พื้นที่	ส่วนการคล้ง
8	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินดึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจาก SAP เพื่อปรับปรุงในระบบยอดหนี้ค้างชำระในระบบ CMS เพื่อออกรายงานติดตามลูกหนี้	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จและตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระ เพื่อออกรายงานติดตามลูกหนี้ต่อไป	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

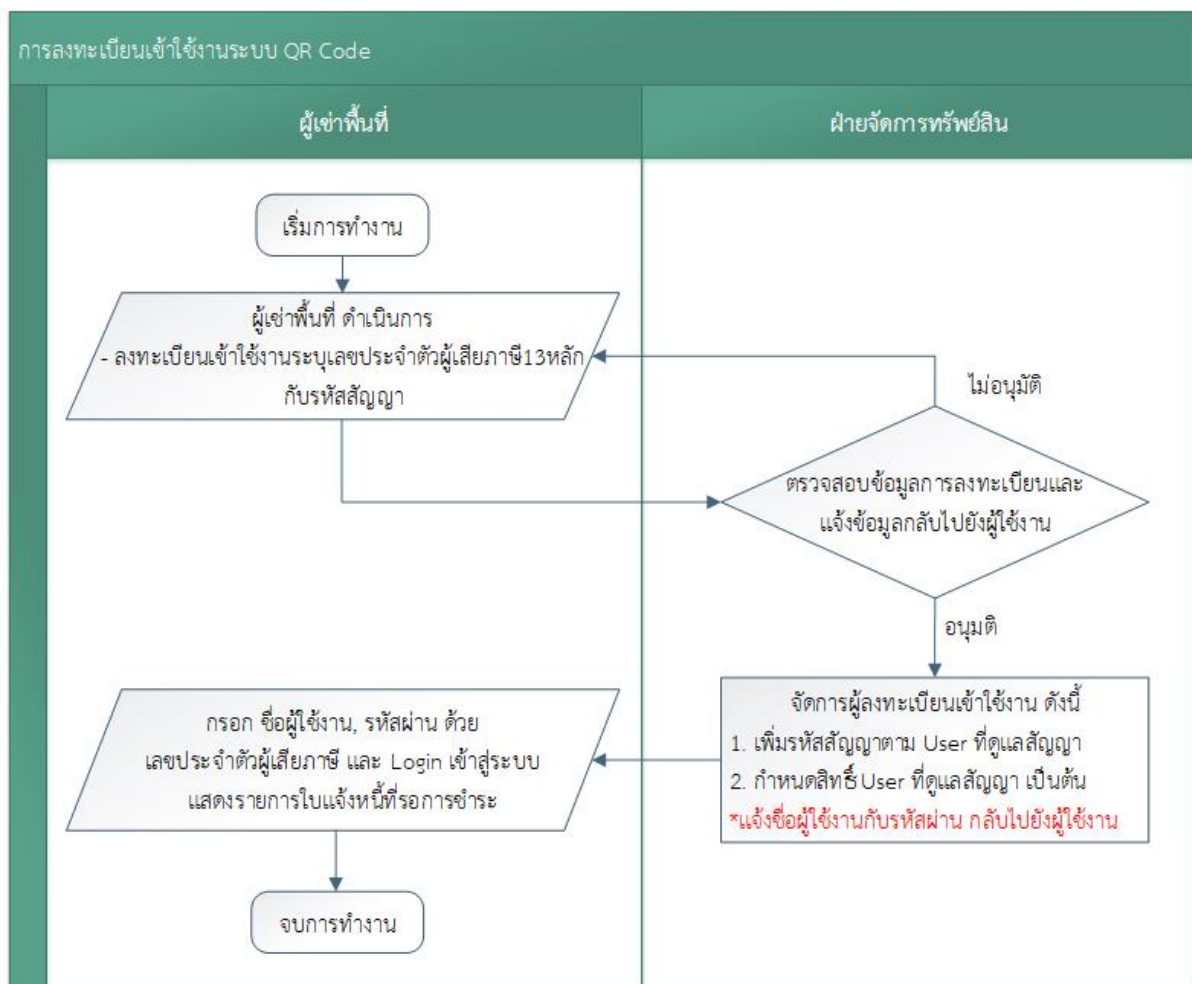


## การเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ

### การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

เมื่อผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก) กับ รหัสสัญญา เพื่อกำหนด Username (รหัสผู้เข้าใช้งาน), Password (รหัสผ่าน) โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก) ระบบจะส่งข้อมูล Username (รหัสผู้เข้าใช้งาน), Password (รหัสผ่าน) ไปยังอีเมลของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน แล้วรอเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทำการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลการลงทะเบียนให้ผู้ใช้งานที่ทราบก่อนการล็อกอินเข้าใช้งาน โดยแสดงผังงานการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) ดังรูปที่ 3

### ผังงานการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)



รูปที่ 3 ผังงานการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

## ตารางที่ 2 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน : การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอน (No.)	กิจกรรม (Activity)	รายละเอียด (Description)	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsible By)
1	ผู้ใช้งานที่ ดำเนินการ - ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี13หลัก กับรหัสสัญญา	ผู้ใช้งานที่ที่เป็นคู่สัญญากับฝ่ายจัดการทรัพย์สิน แล้ว ลงทะเบียนเพื่อขอ Username (รหัสผู้เข้าใช้ งาน), Password (รหัสผ่าน) โดยระบุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี13หลัก กับรหัสสัญญา	ผู้ใช้งานที่ 1 วัน
2	ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน และแจ้งข้อมูลกลับไปยังผู้ใช้งาน	- กรณี ไม่อนุมัติข้อมูล เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ทรัพย์สินจะแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนขอเข้า ใช้งานอีกครั้ง  - กรณี อนุมัติข้อมูล เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน จัดการผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ดังนี้  1. เพิ่มรหัสสัญญาตาม User ที่ดูแลสัญญา 2. กำหนดสิทธิ์ User ที่ดูแลสัญญา เป็นต้น  <b>*แจ้งชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่าน กลับไปยังผู้ใช้งานที่</b>	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน 1 วัน
3	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน ด้วย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ Login เข้าสู่ระบบ แสดงรายการ ใบแจ้งหนี้ที่รอการชำระ	ผู้ใช้งานที่ กดปุ่มเข้าสู่ระบบ ในหน้าแรก โดยกรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ด้วยเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก) ที่ได้ลงทะเบียนกับ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินแล้วและกด Login เพื่อเข้าใช้งาน	ผู้ใช้งานที่ 1 วัน

## ช่องทางให้บริการ : ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

เมื่อผู้เข้าใช้พื้นที่ที่เป็นคู่สัญญากับฝ่ายจัดการทรัพย์สินแล้ว ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรก สามารถทำได้โดยการลงทะเบียนเพื่อขอ Username (รหัสผู้ใช้งาน), Password (รหัสผ่าน) โดยมีหน้าจอแสดงดังรูปที่ 5

1. ผู้ใช้พื้นที่ สามารถเข้าใช้งานระบบจากลิงก์ที่กำหนด เข้าเว็บไซต์ <https://bit.ly/3t3Pwa2> หรือ Scan QR Code แสดงดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 QR Code การเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 ผู้ใช้พื้นที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน เมื่ออยู่หน้า เข้าสู่ระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) ให้ กดปุ่ม ลงทะเบียน ที่สัญลักษณ์ที่ 1.1 ดังรูปที่ 5



## 1.2 เข้าสู่หน้าลงทะเบียนใช้งาน

กรอกข้อมูลที่กำหนด ดังรูปที่ 6

1. กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี\* (13 หลัก)
2. กรอกรหัสสัญญา\*
3. กดค้นหาข้อมูล
4. จะแสดงข้อมูลอัตโนมัติในช่อง  
ชื่อ/ร้านค้า/บริษัทและประเภทผู้ใช้งานที่
5. ตั้งชื่อผู้ใช้งาน\*
6. ตั้งรหัสผ่าน\*
7. ยืนยันรหัสผ่าน\*
8. กรอกอีเมล\* (ที่ใช้งานปัจจุบัน)
9. กรอกเบอร์โทรศัพท์\* (ที่ใช้งานปัจจุบัน)
10. กดบันทึกข้อมูล

**\*หมายเหตุ**

1. (\*) หมายถึงจำเป็นต้องกรอกข้อมูล
2. ที่ ชื่อแถบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
กรณีสัญญาที่ไม่มีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
(13หลัก) เช่น หน่วยงานภายใน มศว ให้ใช้เลข  
vendor (10 หลัก) กับรหัสสัญญา  
และกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (ข้อ5, 6)  
ด้วยเลข vendor

### ลงทะเบียนใช้งาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี\*

ระบุข้อมูล 1860 [ ] 1

รหัสสัญญา\*

ระบุข้อมูล AD/[ ] 2

ชื่อ/ร้านค้า/บริษัท

นางสาวชนิษฐา [ ] 4

ประเภทผู้เช่า

บุคคลธรรมดา [ ] 4

3

---

ชื่อผู้ใช้งาน\*

ระบุข้อมูล 1860 [ ] 5

รหัสผ่าน\*  แสดงรหัสผ่าน

..... 1860 [ ] 6

ยืนยันรหัสผ่าน\*  แสดงรหัสผ่าน

..... 1860 [ ] 7

อีเมล\*

กรณีไม่มีอีเมล ระบบจะแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานกับรหัสผ่าน ไป  
ที่ Email ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

abc@gmail.com Email: ที่ใช้งานปัจจุบัน [ ] 8

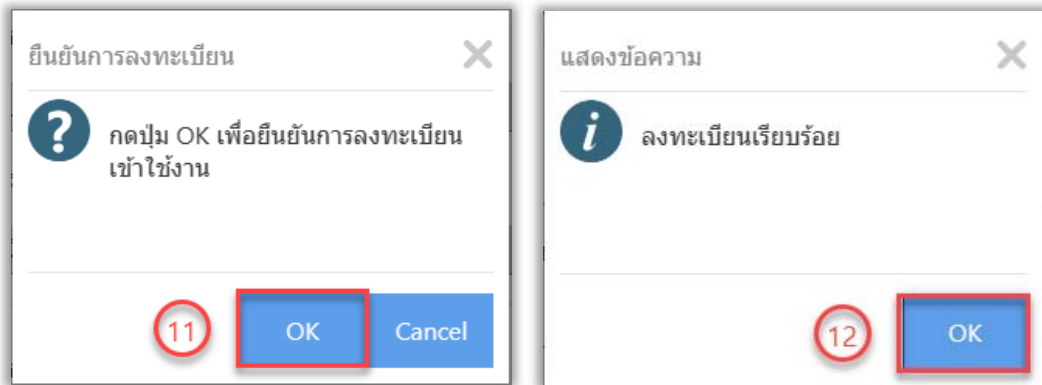
เบอร์โทรศัพท์\*

000-000-0000 เบอร์โทร: ที่ใช้งานปัจจุบัน [ ] 9

10

รูปที่ 6 หน้าลงทะเบียนใช้งาน

## 11. ระบบแสดงความยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนใช้งาน กดปุ่มตกลง



รูปที่ 7 ยืนยันการลงทะเบียน

หมายเหตุ\* เมื่อลงทะเบียนแล้วจะส่งข้อมูล Username(ชื่อผู้ใช้งาน), Password(รหัสผ่าน) ไปยังอีเมลของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน แล้วรอฝ่ายจัดการทรัพย์สินอนุมัติข้อมูลก่อนล็อกอินเข้าสู่ระบบ

## การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานที่ได้รับ Username (รหัสผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ที่ผ่านการอนุมัติการลงทะเบียน จากฝ่ายจัดการทรัพย์สินแล้ว ให้ผู้ใช้งานที่กดที่เมนู เข้าสู่ระบบ ที่สัญลักษณ์ที่ 1.3 ดังรูปที่ 9

เมื่อเข้าสู่หน้า Login (ล็อกอิน) ให้กรอกข้อมูลดังนี้

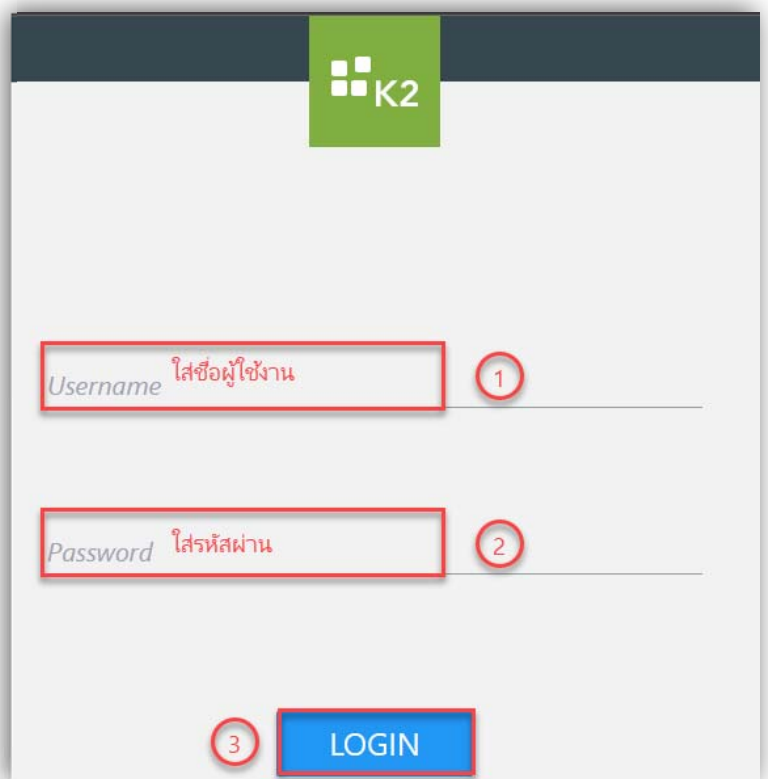
ที่สัญลักษณ์ที่ 1 กรอก Username: ใส่ชื่อผู้ใช้งาน

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 กรอก Password: ใส่รหัสผ่าน

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 กด Login (ล็อกอิน) เพื่อเข้าใช้งาน ดังรูปที่ 10



รูปที่ 8 หน้าเมนูเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 9 หน้า Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลและส่วนของเมนู 4 ส่วนหลักๆ ดังรูปที่ 11

ที่สัญลักษณ์ที่ 1 คือ ส่วนข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน จะแสดง Username (ชื่อผู้ใช้งาน) ขณะเข้าใช้งาน

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 คือ ส่วนของเมนู หน้าจอแสดงเมนูดังนี้

A: **ใบแจ้งหนี้** เป็นหน้าจอหลักเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้วที่แสดงรายการรอการชำระเงิน

B: **ประวัติ/ติดตามการชำระ** แสดงรายการและสถานะการชำระเงิน

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 คือ ส่วนยอดเงินที่ต้องชำระ ณ วันที่ปัจจุบัน

ที่สัญลักษณ์ที่ 4 คือ ส่วนรายการค่าธรรมเนียม เช่น ค่าเช่าพื้นที่, ค่าส่วนกลาง, เงินรับฝากประกันสัญญา และอื่นๆ เป็นต้น ที่รอการชำระเงิน

The screenshot displays the main interface of the payment system, divided into four numbered sections:

- Section 1:** A login field labeled "เข้าสู่ระบบโดย:" with a blacked-out username.
- Section 2:** A menu area with two icons: "ใบแจ้งหนี้" (Invoice) and "ประวัติ/ติดตามการชำระ" (Payment History).
- Section 3:** A summary of the current payment due. It shows "ยอดที่ต้องชำระ ณ วันที่" (Payment due on date) as [blacked out] 2566, and "ยอดที่ต้องชำระรวม" (Total payment due) as **0.00 บาท**. A "ชำระเงิน" (Pay) button is visible below.
- Section 4:** A list of fees. The header is "เลือก บริษัท/ชื่อ- รหัสสัญญา(งวด) ดั้งนี้ ยอดที่ต้องชำระ" (Select company/name - contract code (installment) here, payment due). The content area shows "No items to display."

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงข้อมูล 4 ส่วนหลัก ของเมนูใบแจ้งหนี้



## เมนูใบแจ้งหนี้

เป็นหน้าจอหลักเมื่อผู้ใช้พื้นที่เข้าใช้งานระบบ ที่แสดงรายการที่ต้องชำระเงิน โดยแสดงข้อมูล ดังรูปที่ 12 ที่สัญลักษณ์ที่ 1 ผู้ใช้งานตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องชำระเงินในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการ

\*หมายเหตุ 1. สามารถเลือกค่าธรรมเนียมที่ต้องการชำระได้มากกว่า 1 รายการ แต่ไม่สามารถเลือกรายการร่วมกับเงินรับฝากประกันสัญญาได้ ต้องทำการชำระค่าธรรมเนียมอื่นๆให้เสร็จสิ้นก่อน

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 แสดงยอดเงินที่ต้องชำระรวม ณ วันที่ปัจจุบันจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ และกดปุ่มชำระเงิน


เข้าสู่ระบบโดย : ██████████

ใบแจ้งหนี้      ประวัติ/ติดตามการชำระ

---

ยอดที่ต้องชำระ ณ วันที่

██████████ 2566 

---


ยอดที่ต้องชำระรวม

██████████ บาท

**ชำระเงิน** ②

---

เลือก บริษัท/ชื่อ รหัสสัญญา(งวด) ตั้ง ยอดที่ต้องชำระ

 ██████████ (ก.พ. ██████████) 66) ค่าใช้พื้นที่รายเดือน

①

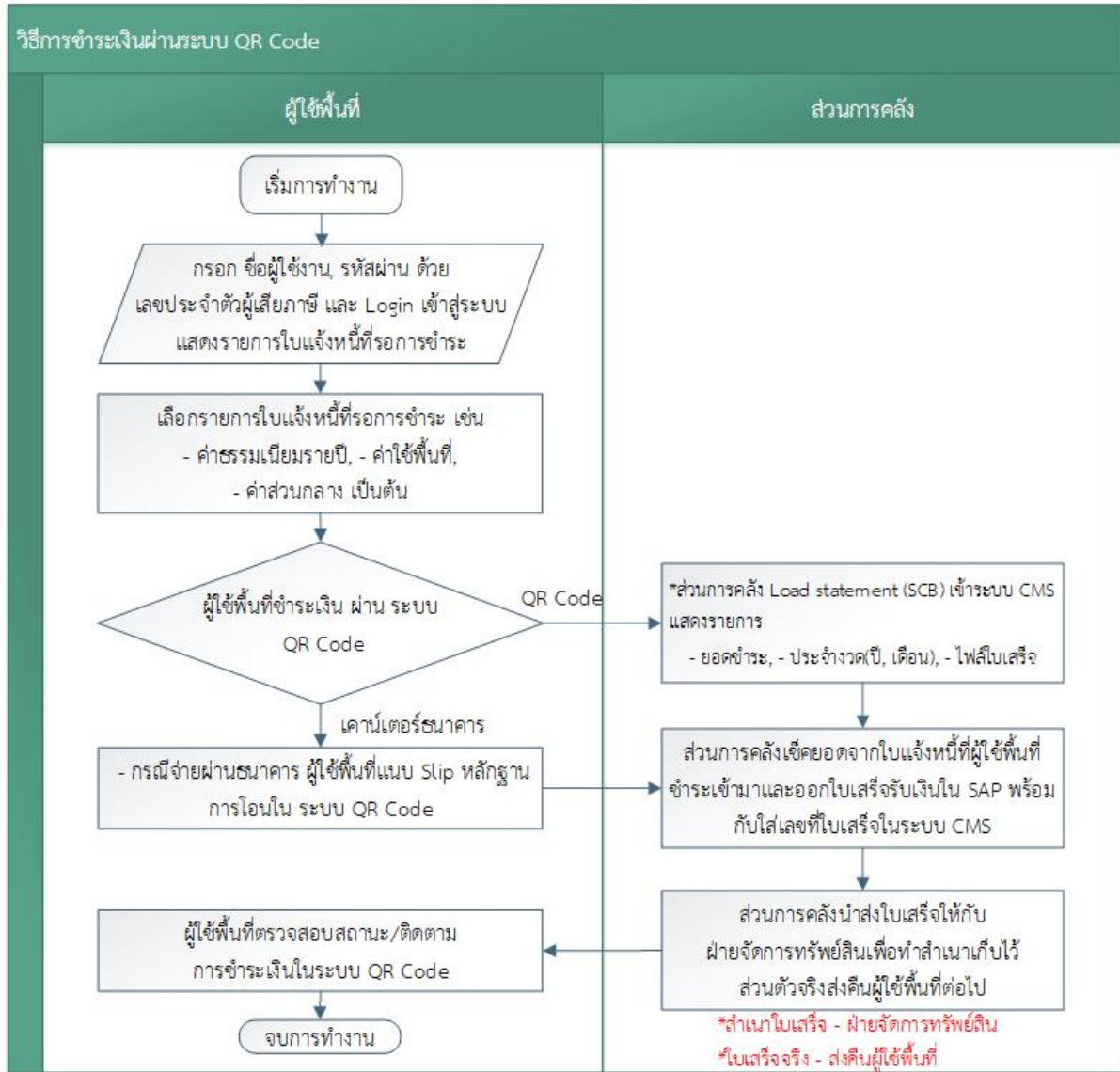
รูปที่ 11 หน้าจอแสดงข้อมูลในเมนูใบแจ้งหนี้



## วิธีการชำระเงิน

ผังงานแสดงวิธีการชำระเงินผ่านระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

แสดงกระบวนการทำงานของระบบในการเลือกวิธีการชำระเงินตามประเภทค่าธรรมเนียม ดังรูปที่ 13



รูปที่ 12 ผังงานแสดงวิธีการชำระเงินผ่านระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

## ตารางที่ 3 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน :วิธีการชำระเงิน

ขั้นตอน (No.)	กิจกรรม (Activity)	รายละเอียด (Description)	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsible By)
1	กรอก ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน ด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ Login เข้าสู่ระบบ แสดงรายการใบแจ้งหนี้ที่รอการชำระ	ผู้ใช้งานที่ กดปุ่มเข้าสู่ระบบ ในหน้าแรก โดยกรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก) ที่ได้ลงทะเบียนกับฝ่ายจัดการทรัพย์สินแล้ว และกด Login เพื่อเข้าใช้งาน	ผู้ใช้งานที่ 1 วัน
2	เลือกรายการใบแจ้งหนี้ที่รอการชำระ เช่น - ค่าธรรมเนียมรายปี, - ค่าใช้พื้นที่, - ค่าส่วนกลาง เป็นต้น	ที่หน้าเมนูใบแจ้งหนี้ ผู้ใช้งานที่ต้องเลือกรายการ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่รอชำระ ตามวันที่ปัจจุบัน เช่น - ค่าธรรมเนียมรายปี, - ค่าใช้พื้นที่, - ค่าส่วนกลาง เป็นต้น	ผู้ใช้งานที่ 1 วัน
3	ผู้ใช้งานที่ชำระเงินผ่านระบบ QR Code	- <b>กรณีเลือกวิธีแบบเคาน์เตอร์ธนาคาร</b> ผู้ใช้งานที่ ชำระเงินเรียบร้อยแล้วต้องแนบ Pay in/Slip หลักฐานการโอนในระบบ QR Code - <b>กรณีเลือกวิธีแบบ QR Code</b> ผู้ใช้งานที่ สแกนผ่าน Application ธนาคารของท่านและชำระเงินเรียบร้อยแล้วระบบแจ้งชำระสำเร็จ หรือกดยืนยันโอนเงิน	ผู้ใช้งานที่ 2 วัน
4	*ส่วนการคลัง Load statement (SCB) เข้าระบบ CMS แสดงรายการ - ยอดชำระ, - ประจํางวด(ปี, เดือน), - ไฟล์ใบเสร็จ	- <b>กรณีผู้ใช้งานที่ชำระเงินแบบ QR Code</b> ส่วนการคลัง ทำการ Upload Statement (SCB) เข้าระบบ CMS ระบบ Update วันที่โอน, เวลาโอน อัตโนมัติ โดยกดปุ่ม STATEMENT YESTERDAY, STATEMENT TODAY - <b>กรณีผู้ใช้งานที่ชำระเงินแบบเคาน์เตอร์ธนาคาร</b> ส่วนการคลังตรวจสอบการโอน โดยใส่วันที่โอน, เวลาโอน พร้อมกับตรวจสอบหลักฐานการโอนที่แนบมาในระบบ	ส่วนการคลัง 2 วัน
5	ส่วนการคลังเช็คยอดจากใบแจ้งหนี้ที่ผู้ใช้งานที่ชำระเข้ามาและออกใบเสร็จรับเงินใน SAP พร้อมกับใส่เลขที่ใบเสร็จในระบบ CMS	ส่วนการคลังตรวจสอบยอดเงินและวันที่, เวลาโอน พร้อมหลักฐานถูกต้องแล้ว ทำการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SAP และนำเลขที่ใบเสร็จมา Update ในระบบ CMS และนำส่งใบเสร็จให้กับฝ่ายจัดการทรัพย์สินเพื่อทำสำเนาเก็บไว้ ส่วนตัวจริงส่งคืนผู้ใช้งานที่ต่อไป	ส่วนการคลัง 2 วัน
6	ผู้ใช้งานที่ตรวจสอบสถานะ/ติดตามการชำระเงินในระบบ QR Code	ผู้ใช้งานที่ ตรวจสอบประวัติการชำระเงินในระบบ QR Code สถานะ ออกใบเสร็จครบ	ผู้ใช้งานที่ 2 วัน

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการชำระเงินและกดปุ่มชำระเงิน ระบบจะเปลี่ยนไปหน้าวิธีชำระเงิน หน้าจอจะแสดงข้อมูลและส่วนของเมนู 3 ส่วนหลักๆ ดังรูปที่ 14

ที่สัญลักษณ์ที่ 1 คือ ปุ่มออกจากหน้าจอ หากกดปุ่มออกจากหน้าจอ จะออกจากหน้าจอวิธีการชำระเงินและรายการที่เลือกจะกลับไปอยู่หน้าใบแจ้งหนี้เพื่อรอชำระเงินอีกครั้ง

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 คือ ส่วนรายละเอียดรายการที่เลือกชำระ แสดงรายการที่เลือกชำระที่มาจากหน้าใบแจ้งหนี้พร้อมยอดเงินสุทธิ

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 คือ ส่วนวิธีการชำระเงิน แยกตามประเภทผู้ใช้งานที่ ดังนี้

A: ประเภทนิติบุคคล เลือก เคาเตอร์ธนาคาร หรือ QR CODE

B: ประเภทบุคคลธรรมดา/ร้านค้า เลือก QR CODE เท่านั้น

The screenshot shows a mobile application interface for payment. At the top, there is a button labeled 'ออกจากหน้าจอ' (Exit Screen) with a red circle and the number '1' next to it. Below this is a section titled 'ใบแจ้งหนี้' (Invoice) with a red circle and the number '2' next to it. This section contains a table with columns: 'ชื่อ-นามสกุล/ร้านค้า/บริษัท' (Name/Shop/Company), 'ค่าธรรมเนียม' (Fee), 'ประจำงวด' (Period), and 'จำนวนเงิน' (Amount). The table is currently empty, displaying 'No items to display.' Below the table is a navigation bar with left and right arrows, a red circle and the number '2' next to the left arrow, and a page indicator '1'. Below the navigation bar is a section titled 'ยอดเงินสุทธิ' (Total Amount) with a red circle and the number '3' next to it, showing '0.00 บาท'. Below this is a section titled 'วิธีการชำระเงิน' (Payment Method) with two radio buttons: 'เคาเตอร์ธนาคาร' (Bank Counter) and 'QR CODE'. The 'เคาเตอร์ธนาคาร' option is selected. Below the radio buttons is a button labeled 'ยืนยัน' (Confirm).

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงวิธีการชำระเงิน

## ตัวอย่างการชำระค่าใช้พื้นที่รายเดือน ดังรูปที่ 15

ที่สัญลักษณ์ที่ 1 เลือกรายการค่าธรรมเนียมที่ต้องการชำระเงิน

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 กดปุ่มชำระเงิน ระบบจะเปลี่ยนไปยังหน้าวิธีการชำระเงิน

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลและเลือกวิธีชำระเงิน เช่น เคดิตอร์ธนาคาร

ที่สัญลักษณ์ A: เลือกบัญชีธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ที่สัญลักษณ์ B: แนบเอกสารการโอน

ที่สัญลักษณ์ C: กดยืนยัน

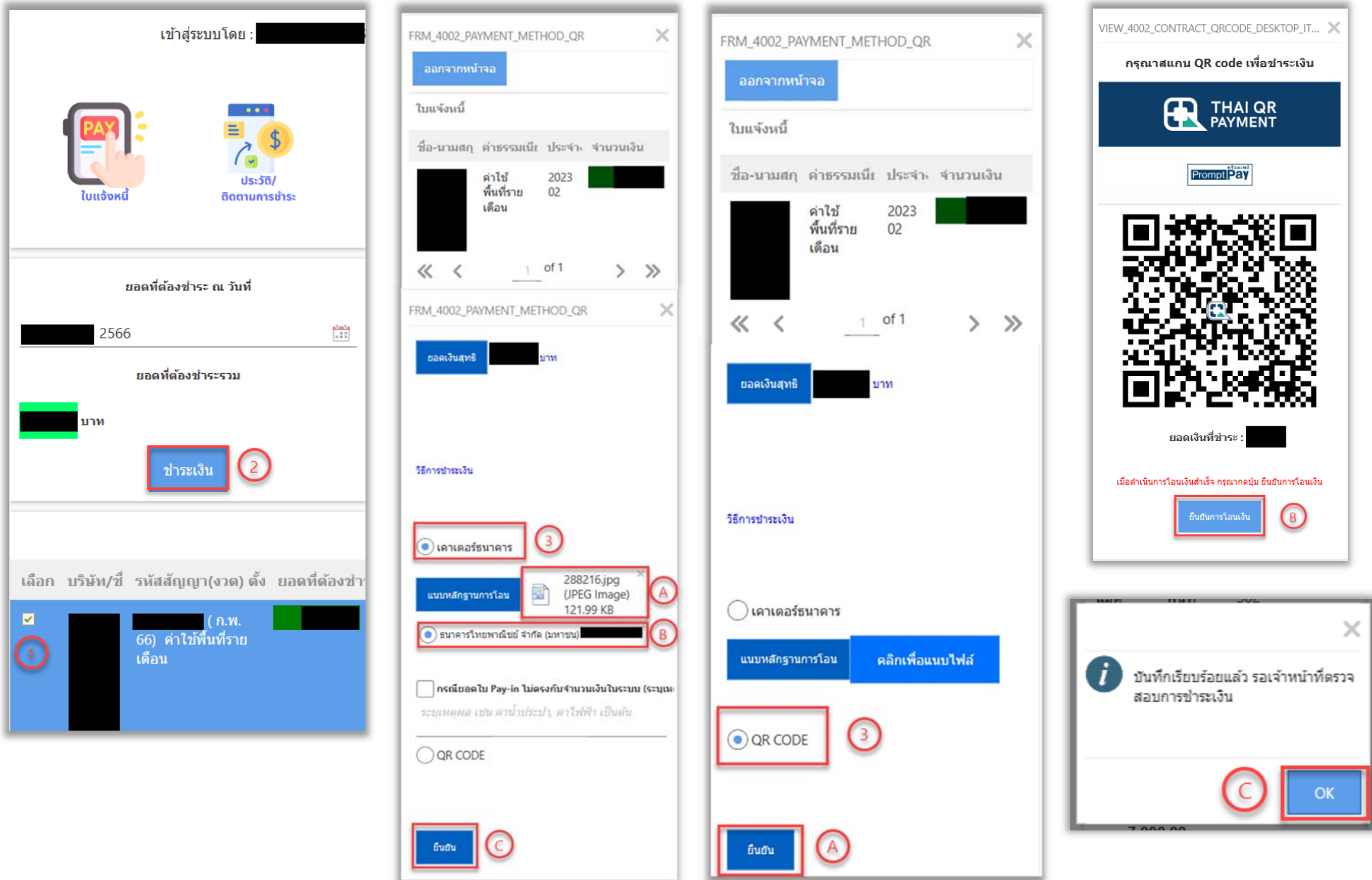
**\*หมายเหตุ** ถ้ามี กรณียอดใบ Pay in ไม่ตรงกับจำนวนเงินในระบบ ให้เลือกและระบุหมายเหตุ เช่น ในใบ Pay in รวมค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า เป็นต้น เพื่อให้ส่วนการคลังสามารถตรวจสอบยอดเงินที่ชำระเข้ามา พร้อมหลักฐานการโอน และออกใบเสร็จได้ถูกต้อง

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลและเลือกวิธีชำระเงิน เช่น QR Code

ที่สัญลักษณ์ A: ระบบแสดง QR Code บนหน้าจอ สแกนผ่าน Application ธนาคารของท่านและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รอรระบบแจ้งชำระสำเร็จ หรือกดยืนยันโอนเงิน

ที่สัญลักษณ์ B: หน้าจอแสดงจำนวนเงินสุทธิ ตรวจสอบและกดยืนยันอีกครั้ง

ที่สัญลักษณ์ C: กด OK ยืนยันอีกครั้ง



รูปที่ 14 แสดงตัวอย่างการชำระค่าใช้พื้นที่รายเดือนผ่านระบบ QR Code

### ประวัติ/ติดตามการชำระ

เมื่อผู้ใช้งานชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถดูประวัติหรือติดตามรายการได้ หน้าจอจะแสดงข้อมูลและส่วนของเมนู 3 ส่วนหลักๆ ดังรูปที่ 16

ที่สัญลักษณ์ที่ 1 คือ ส่วนข้อมูลเบื้องต้นผู้ใช้งาน จะแสดงรหัสผู้ใช้งานระบบ

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 คือ ส่วนของเมนู จะปรากฏเมนูดังนี้

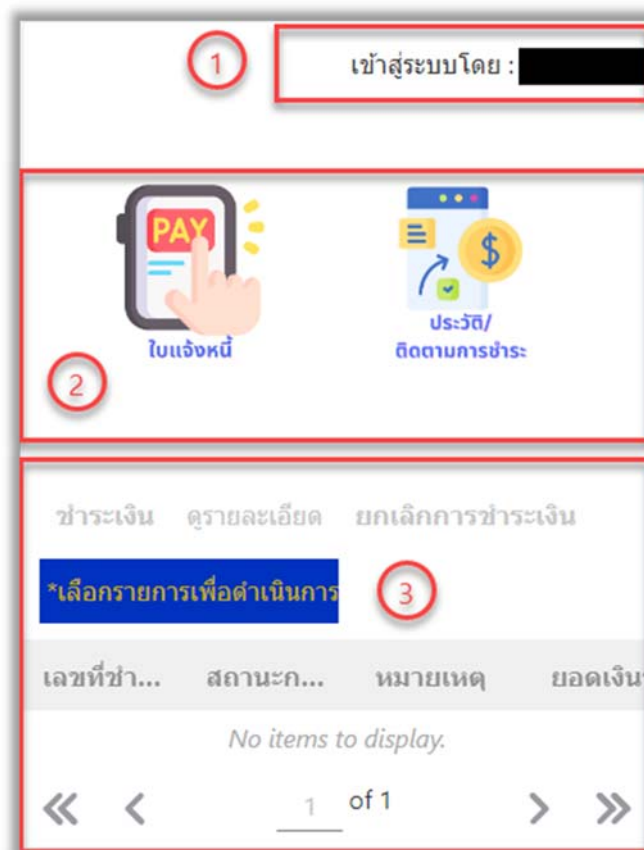
A: **ใบแจ้งหนี้** เป็นหน้าจอหลักเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้วที่แสดงรายการรอการชำระเงิน

B: **ประวัติ/ติดตามการชำระ** แสดงรายการและสถานะการชำระเงิน

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 คือ ส่วนแสดงรายการที่ผู้ใช้งานทำรายการหรือยกเลิก โดยแสดงสถานะการจ่าย เช่น




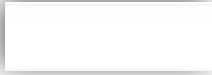
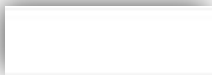


C: สถานะ: รอตรวจสอบ - ส่วนการคลัง มศว ตรวจสอบการชำระเงินกับ Statement จากธนาคาร

D: สถานะ: พร้อมออกใบเสร็จ - หากข้อมูลถูกต้อง ส่วนการคลัง มศว จะทำการออกใบเสร็จ



รูปที่ 15 หน้าจอแสดงข้อมูลหน้าเมนูประวัติ/ติดตามการชำระ

## ตารางที่ 4 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน : เช็สถานะการชำระเงินในระบบ

ชื่อสถานะ	สัญลักษณ์แสดงในระบบ	รายละเอียด
รอการชำระ 1 วัน		- ข้อมูลค่าธรรมเนียมที่รอชำระหน้าเมนูใบแจ้งหนี้ - ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินกดยกเลิก - ข้อมูลออกใบเสร็จไม่สำเร็จ
รอตรวจสอบ 1 วัน		กรณี จ่ายวิธีโอนผ่านเคาร์เตอร์ธนาคาร ส่วนการคลังตรวจสอบการจ่าย
ชำระ success 1 วัน		กรณี จ่ายวิธี QR Code ส่วนการคลัง กดยืนยัน
พร้อมออกใบเสร็จ 1 วัน		ข้อมูลที่ชำระวิธีโอนผ่านเคาร์เตอร์ธนาคาร, QR Code ส่วนการคลังบันทึกวันที่กับเวลาโอน แล้วเปลี่ยนเป็น พร้อมออกใบเสร็จ
รอพิจารณา 2 วัน		ข้อมูลที่ส่วนการคลังออกเลขใบเสร็จไม่สำเร็จและเพิ่มเหตุผลยกเลิกของฝั่งรับเงิน รอฝ่ายจัดการทรัพย์สินกดยกเลิกอีกครั้ง
ออกใบเสร็จครบ 1 วัน		ข้อมูลที่ส่วนการคลังออกเลขใบเสร็จสำเร็จ
ยกเลิก 1 วัน		- ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทำการยกเลิกเมื่อส่วนการคลังออกใบเสร็จไม่สำเร็จ (ยอดเงินกับหลักฐานการโอนไม่ถูกต้อง) - กดปิดหน้าจอ, รีเฟรชหรือออกจากหน้าจอวิธีการชำระเงิน

## สถานะการชำระเงินในระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)



รูปที่ 16 แสดงสถานะการชำระเงินในระบบรับชำระเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)

## ลิ้มรหัสผ่าน / ช่องทางให้บริการ

เมื่อผู้ใช้งานที่ลิ้มรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ ไปที่หน้าแรกของระบบ และกดปุ่มลิ้มรหัสผ่าน ดังรูปที่ 17

ที่สัญลักษณ์ที่ 1 ระบุชื่อผู้ใช้ : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่สัญลักษณ์ที่ 2 ระบบแสดงอีเมลของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

\*ระบบจะส่งข้อมูลชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่านเดิม ไปที่ [pmswu@g.swu.ac.th](mailto:pmswu@g.swu.ac.th) เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการทรัพย์สินจะแจ้งข้อมูลให้ผู้ใช้งานทราบต่อไป

ที่สัญลักษณ์ที่ 3 กดบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 18



รูปที่ 17 หน้าเมนูลิ้มรหัสผ่าน

รูปที่ 18 หน้าจอระบุชื่อผู้ใช้งานหน้าลิ้มรหัสผ่าน

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม



**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน**

1. ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ พ.ศ.2561
- 2 ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๒(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดเก็บและบริหารจัดการการเงินได้

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์” หมายความว่า คณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ที่ดิน ที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“การจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สิน” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยนำที่ราชพัสดุ ที่ดิน และหรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครอง ให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ใช้ประโยชน์ โดยมหาวิทยาลัยได้รับค่าเช่า หรือผลประโยชน์ตอบแทน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์กำหนด ตามข้อ ๙ (๑) สำหรับระยะเวลาของสัญญาไม่เกิน ๖ ปี

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้ตีความ หรือวินิจฉัย เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี                           | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย     | เป็นรองประธานกรรมการ    |
| (๓) รองอธิการบดี จำนวน ๓ คน             | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้แทน จำนวน ๔ คน | เป็นกรรมการ             |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน          | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

กรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) แต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้

ข้อ ๗ กรรมการตาม ข้อ ๖ วรรคหนึ่ง นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนดแล้ว ให้พ้นตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามที่อธิการบดีเสนอ เฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็น การทุจริต หรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง

- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) พ้นวาระการเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือพ้นจากตำแหน่งตามกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในการประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า เงื่อนไขสัญญาเช่า อัตราเช่า อัตราค่าธรรมเนียม ระยะเวลาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การนำสิทธิการเช่าไปผูกพันเงินกู้ การปรับเมื่อมีการฝ่าฝืนการเช่า กำหนดแบบสัญญาเช่า เป็นต้น

(๒) อนุมัติการจัดการ และหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น ที่มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาไม่เกิน ๖ ปี และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินทราบ

กรณีระยะเวลาของสัญญาเกิน ๖ ปี ให้พิจารณากลับกรองตามข้อ ๙(๑) เพื่อเสนอสมามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ให้รองอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญา

(๓) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อพิจารณา หรือกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การยกเว้น หรือเรียกเก็บเงินต่ำกว่าอัตราที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของคณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ หรือสมามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ รายได้จากการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดสรรเงินรายได้จากส่วนนี้ ให้แก่ ส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ที่กำกับดูแลทรัพย์สินเพื่อให้เกิดรายได้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน ตามข้อ ๑๓ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พัสตุ และทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศ ตามข้อ ๕ให้นำประกาศ หรือมติที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

กรณี ประกาศตามวรรคหนึ่ง กำหนดอำนาจหน้าที่เป็นของคณะกรรมการบริหารการเงินรายได้ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินปฏิบัติหน้าที่แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑



( คุณหญิงชฎา วัฒนศิริธรรม )

ประธานคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามความหมายของ “ส่วนงาน” ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาผลประโยชน์

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มีได้สังกัดส่วนงาน เช่นหมายความว่า การจัดบริการทางวิชาการ หรือการบริการสังคมให้แก่หน่วยงาน

“การจัดบริการทางวิชาการ” หรือ “การบริการสังคม” หมายความว่า การจัดบริการทางวิชาการ หรือบริการสังคมให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือส่วนงานภายใน โดยได้รับเงินสนับสนุนหรือจัดเก็บค่าลงทะเบียน

“การประกอบธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เป็นการหารายได้หรือผลประโยชน์อื่นใดของบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือคณะบุคคล

“การใช้ทรัพย์สิน” หมายความว่า การใช้ทรัพย์สินเพื่อจัดกิจกรรมด้านกีฬา ด้านธุรกิจบริการ ด้านบริการทางวิชาการ หรือการบริการสังคม และด้านการจัดสวัสดิการ

ข้อ 2 นโยบายการใช้และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้กำหนดเป็น 3 แห่ง ดังนี้

- 2.1 สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยที่ประสานมิตร
- 2.2 สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 2.3 สถานที่ตั้งโรงเรียนสาธิตฝ่ายประถม ฝ่ายมัธยม และโรงเรียนสาธิต ปทุมวัน



- 2 -

ข้อ 3 ส่วนงานใดที่ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินเพื่อจัดกิจกรรมหรือใช้ทรัพย์สินเพื่อหารายได้ จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ยกเว้น การจัดกิจกรรมบริการทางวิชาการหรือบริการสังคม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วย เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการทางวิชาการ

นอกจากส่วนงานตามวรรคแรกแล้ว หากหน่วยงานใดประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินเพื่อจัดกิจกรรม หรือใช้ทรัพย์สินหารายได้ให้เสนอเรื่องต่อฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ 4 การใช้ทรัพย์สินเพื่อการบริการ หรือการเช่าทรัพย์สิน กำหนดไว้ดังนี้

- 4.1 กิจกรรมที่เกี่ยวกับการกีฬา
- 4.2 กิจกรรมที่เกี่ยวกับธุรกิจบริการ
- 4.3 กิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดบริการทางวิชาการ หรือการบริการสังคม
- 4.4 กิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

ข้อ 5 ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินเพื่อจัดกิจกรรม หรือใช้ทรัพย์สินเพื่อหารายได้ ให้แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าส่วนงานหรือฝ่ายจัดการทรัพย์สินแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ประกอบธุรกิจแล้ว ให้ผู้ประกอบธุรกิจนั้นจัดทำหนังสือสัญญาเช่า และชำระค่าธรรมเนียม ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์น้ำประปา หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นใด หรือหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อบริการทางวิชาการหรือการบริการสังคม ให้ชำระค่าธรรมเนียมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เฉพาะในส่วนที่เป็นค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 7 เมื่อผู้ประกอบธุรกิจรายใดได้จัดทำหนังสือสัญญาเช่าแล้ว ผู้ประกอบธุรกิจรายนั้น จะต้องชำระเงินประกันสัญญาเช่าเป็นจำนวนสองเท่าของอัตราเช่ารายเดือน

เงินประกันสัญญาเช่านี้จะคืนให้กับผู้เช่าเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า หรือเมื่อผู้ประกอบธุรกิจไม่มีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 9 การเรียกเก็บเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริการโดยมีสัญญาเช่าให้เรียกเก็บ ดังนี้

- 9.1 ค่าธรรมเนียมรายปี
- 9.2 ค่าเช่ารายเดือน
- 9.3 ค่าประกันสัญญาเช่า
- 9.4 ค่าบริการ

รายละเอียดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าประกันสัญญาเช่า หรือค่าบริการให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 10 ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี หรืองานการเงินและบัญชีของส่วนงานแล้วแต่กรณี เป็นผู้รับผิดชอบการเรียกเก็บเงินตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่กำหนดไว้



ข้อ 11 เงินค่าธรรมเนียมและค่าเช่าที่เรียกเก็บตามประกาศฉบับนี้ให้ส่วนราชการ นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

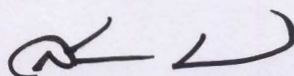
ข้อ 12 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจที่จะยกเว้น หรือ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าบริการ ในอัตรา ต่ำกว่าที่กำหนดได้

ในกรณีที่เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการทางวิชาการหรือบริการสังคม โดยได้รับ เงินสนับสนุนหรือเก็บเงินค่าลงทะเบียน หากจัดกิจกรรมในสถานที่ของหน่วยงานผู้จัด ให้ยกเว้น ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 13 กิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัย อนุกรรมการสวัสดิการของส่วน งานใดประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สิน หรือสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมสวัสดิการ ให้เสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับการ ความเห็นชอบแล้วอนุกรรมการสวัสดิการของส่วนงานนั้น จึงจะดำเนินการได้

ข้อ 14 ในกรณีที่มีผู้เช่าทรัพย์สินเพื่อประกอบธุรกิจบริการอยู่ในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้เช่าทรัพย์สินเพื่อประกอบธุรกิจบริการนั้น ดำเนินกิจการต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา เช่าที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.2562



(รองศาสตราจารย์ สมชาย สันติวัฒนกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ