



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร 7910

ที่ อว 8202.06/3095

วันที่ 26 กันยายน 2565

เรื่อง ขอกำหนดสิทธิการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ กรณีผู้  
ออกใบเสร็จรับเงินเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย พนักงานหน่วยงานลักษณะพิเศษ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

อ้างถึง บันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่ อว 8202.06/3008 ลงวันที่ 16 กันยายน 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ทั้งนี้  
กรณีหน่วยงานกำหนดให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย พนักงาน  
หน่วยงานลักษณะพิเศษ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ต้องมีหนังสือมอบหมายภาระงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถออก  
ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติจากผู้บังคับบัญชา
2. ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน  
ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564  
หมวดที่ 1 การคุ้มครองการทำงาน ข้อที่ 8
3. กรณีดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วให้สำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมดำเนินการตาม  
แนวปฏิบัติการใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มายังฝ่ายการคลังและ  
ทรัพย์สิน เพื่อขอใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1  
ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร 7910

ที่ อว 8202.06/3008

วันที่ 16 กันยายน 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้งานผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ เพื่อรองรับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความคล่องตัว ทันสมัย สะดวก และรวดเร็ว

ในการนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินขอแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ดังนี้

1. หน่วยงานดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลและขอชื่อผู้ใช้งานระบบ “แบบขอชื่อผู้ใช้งาน / เปลี่ยนสิทธิ์ / ยกเลิก ผู้ใช้งานระบบบัญชีสารสนเทศสามมิติ” พร้อมส่งไฟล์รูปถ่ายเซ็นมายังอีเมลฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (tsu-finance@tsu.ac.th)
2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานจัดส่งรายงานต่อไปนี้ มายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
  - 2.1 รายงานการนำส่งใบเสร็จรับเงิน
  - 2.2 รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
  - 2.3 รายงานเจ้าหน้าที่ผู้เข้าใช้งานระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย  
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน การกำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๗) และ ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงมีมติออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

**ข้อ ๒** ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗



(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ “ก.น.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

#### หมวดที่ ๑

#### การคุ้มครองการทำงาน

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีหนังสือสัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามแบบที่ ก.น.บ. กำหนด และให้คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยให้บันทึกข้อมูลบุคคลลงในทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการบรรจุแต่งตั้ง

รายละเอียดข้อมูลบุคคลในทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ข้อมูลบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงไป ให้มหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยมีอาจเรียก หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินเป็นหลักประกันการทำงาน หรือประกันความเสียหายในการทำงานจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีมาตรการป้องกันความเสียหาย โดยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงาน หรือให้มีบุคคลค้ำประกันในตำแหน่งนั้นๆ ได้ ทั้งนี้ลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นหลักประกันการทำงานจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือให้มีบุคคลค้ำประกันตลอดจนจำนวนเงินหรือทรัพย์สินค้ำประกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด

การเก็บรักษาเงินประกันการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยนำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทประจำของสถาบันการเงินในนามของมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่มีการวางเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลาออก หรือสัญญาประกันสัญญาอายุ ให้มหาวิทยาลัยคืนเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประกันการทำงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ยเงินฝาก ถ้ามี ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลาออก หรือสัญญาประกันสัญญาอายุ แล้วแต่กรณี เว้นแต่มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หักเงินประกันการทำงานเพื่อเป็นค่าเสียหายได้

ข้อ ๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้นพนักงานพิเศษ ตามความในข้อ ๑๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ซึ่งเป็นเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชยตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานติดต่อกันก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เสียชีวิต
- (๒) เจ็บป่วย หรือทุพพลภาพขณะปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์
- (๓) เกษียณอายุ
- (๔) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มี ความผิด

เงินชดเชยเสียชีวิตตามความในวรรคแรก ให้จ่ายแก่บุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาท โดยธรรม ได้แก่ คู่สมรส บุตร หรือบิดา มารดา ที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบุคคลใด ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิตได้ระบุให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ กรณีมิได้ระบุไว้ หรือไม่มีบุคคลที่ระบุไว้ ผู้รับผลประโยชน์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

การพิจารณาจ่ายเงินชดเชยตามความในวรรคแรกให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ กำหนดอัตราเงินชดเชย ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๒๘ การตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในวินิจฉัย  
ของ ก.น.บ. และให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของ  
ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน  
สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย  
การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่  
ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์วีระศักดิ์ จงสูวิวัฒน์วงค์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ