

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิমানทิพย์ วีรสกุล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเรื่อง การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้จัดทำขึ้นนี้เพื่อเป็นคู่มือให้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ให้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กองคลัง หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ควรศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวการปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาได้อย่างทันท่วงทีก่อนที่จะเกิดปัญหาขึ้น และปฏิบัติงานเป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ให้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิมานทิพย์ วีรสกุล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ภาคผนวก

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

## สารบัญ

|         |                                                                  | หน้า |
|---------|------------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ 1 | บทนำ                                                             | 1    |
|         | 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ                                       | 2    |
|         | 1.2 วัตถุประสงค์                                                 | 2    |
|         | 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                    | 2    |
|         | 1.4 ขอบเขตของคู่มือ                                              | 2    |
|         | 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น                                         | 2    |
| บทที่ 2 | โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ                                 | 5    |
|         | 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี                                | 5    |
|         | 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร                             | 5    |
|         | 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน                                     | 15   |
|         | 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                          | 26   |
|         | 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง    | 26   |
|         | 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย          | 27   |
|         | 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)                             | 28   |
| บทที่ 3 | หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน                                       | 29   |
|         | 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ                                   | 29   |
|         | 3.1.1 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491                           | 27   |
|         | 3.1.2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561            | 30   |
|         | 3.1.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน | 30   |
|         | การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562                    |      |
|         | 3.1.4 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74      | 37   |
|         | ลว. 26 ก.พ. 2551                                                 |      |
|         | 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                                   | 39   |
| บทที่ 4 | เทคนิคและการปฏิบัติงาน                                           | 40   |

|                    |                                                                                 |      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4.1                | กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน                                                         | 40   |
| 4.2                | ขั้นตอน/เทคนิคการปฏิบัติงาน                                                     | 41   |
| 4.2.1              | ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน                                                | 41   |
| 4.2.2              | ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน                                                     | 46   |
| <b>สารบัญ(ต่อ)</b> |                                                                                 |      |
|                    |                                                                                 | หน้า |
| 4.2.3              | ขั้นตอนจัดการทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slip และใบรับเงิน (Deposit Slip)              | 50   |
| 4.2.4              | ขั้นตอนบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | 53   |
| 4.2.5              | ขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงิน (RA)                                              | 55   |
| 4.2.6              | ขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงิน (R1)                                              | 68   |
| 4.2.7              | ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานจากระบบ GFMIS                                | 79   |
| 4.2.8              | ขั้นตอนรวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า และส่งงานบัญชี                                   | 88   |
| 4.3                | การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                           | 89   |
| บทที่ 5            | ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ                                                       | 90   |
| 5.1                | ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข                                                     | 90   |
| 5.2                | ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา                                                         | 96   |
| ภาคผนวก            |                                                                                 | 97   |

## บรรณานุกรม

- 1 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491
- 2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 4 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

## สารบัญภาพ

| ภาพที่ |                                                                      | หน้า |
|--------|----------------------------------------------------------------------|------|
| 2-1    | โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร                                       | 5    |
| 2-2    | โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | 6    |
| 2-3    | โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร        | 7    |
| 2-4    | Flow Chart ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                    | 28   |
| 2-5    | Flow Chart ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณและเงินรายได้          | 25   |
| 2-6    | Flow Chart ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ                             | 26   |
| 4-1    | ภาพแสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน                                    | 51   |
| 4-2    | แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ                          | 53   |
| 4-3    | แบบการประมาณการค่าใช้จ่าย                                            | 60   |
| 4-4    | ขั้นตอนการทำเช็คในระบบ ERP                                           | 61   |

|      |                                                       |    |
|------|-------------------------------------------------------|----|
| 4-5  | หนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ                 | 69 |
| 4-6  | ใบรับใบสำคัญ                                          | 72 |
| 4-7  | ใบเสร็จรับเงิน                                        | 73 |
| 4-8  | ขั้นตอนบันทึกรายการรับคืนเงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP | 74 |
| 4-9  | แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต   | 78 |
| 4-10 | ขั้นตอนบันทึกรายการชดใช้เงินยืมทดรองราชการในระบบ ERP  | 80 |
| 5-1  | ขั้นตอน ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข                | 85 |



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหาร งานการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System :GFMIS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นด้าน งบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี เพื่อให้การบริหารจัดการสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็น ระบบครบวงจร รวมทั้งการสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (กลุ่มระบบ บัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2549) และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิก จ่ายเงินจากคลังด้วยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งถือปฏิบัติ

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร มีภารกิจให้บริการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบและข้อบังคับทางราชการ ตลอดจนการให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ปัญหาในงาน ให้กับหน่วยงานในสังกัด/หน่วยงานภายนอก โดยมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุด ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกองคลังได้นำเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม เริ่มใช้ ระบบ ERP โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ตั้งแต่ปี 2553 ด้วยกองคลังเป็นหน่วยงานที่มี บทบาทกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยที่สำคัญอย่างยิ่ง จึงได้มีการพัฒนา ทั้ง ทางด้านบุคลากรและเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจน ปรับปรุงแก้ไข วิธีการ ระบบ ขั้นตอนต่างๆ การ จัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริการกับหน่วยงานและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาใช้บริการ โดยมุ่งให้ผู้มาใช้บริการเกิด ความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงานแต่ละครั้ง ดังนั้นงานการเงินถือเป็นส่วนงานหนึ่งของกองคลังมีหน้าที่ดูแลการรับเงิน-จ่ายเงินงบประมาณ รับเงิน-จ่ายเงินรายได้ และเงินอุดหนุน ราชการ ผ่านระบบ ERP ประกอบกับกองคลังมีนโยบายสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถในการทำงานได้หลากหลาย ขณะที่ยังงานการเงินมี

ความจำเป็นต้องสับเปลี่ยนงานตามหลักการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง และเกิดการตรวจสอบภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ในทางการเงิน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อใช้ในการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน(คณะ สำนัก สถาบัน กอง) และหน่วยงานภายนอก (บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า) ครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ออกเช็คสั่งจ่าย (ระบบERP) นำส่งเงินผ่านธนาคารกรุงไทย และบันทึกรายการในระบบ GFMS เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

|                    |         |                                                             |
|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------|
| ส่วนราชการ         | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>พระนคร                       |
| หน่วยงานในสังกัด   | หมายถึง | คณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน                                        |
| หน่วยงานภายนอก     | หมายถึง | ผู้มีสิทธิรับเงิน/ร้านค้า/หจก./บจก./<br>บมจ.                |
| กองคลัง            | หมายถึง | งานเงินงบประมาณ กองคลัง                                     |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | หมายถึง | ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล |

|                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบ GFMS                 | หมายถึง | พระนคร<br>ระบบการบริหารการเงินการคลัง<br>ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>(Government Fiscal Management<br>Information System :GFMS) ซึ่ง<br>ปฏิบัติได้ผ่านช่องทางเครื่อง<br>Terminal                                                                                                   |
| เงินรายได้แผ่นดิน         | หมายถึง | เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ<br>หรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจาก<br>นิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่า<br>ด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วย<br>วินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติ<br>ไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่าย<br>หรือหักไว้เพื่อการใดๆ       |
| เงินงบประมาณ              | หมายถึง | เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วน<br>ราชการตามพระราชบัญญัติ<br>งบประมาณ รายจ่ายประจำปีการจ่าย<br>ก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถ<br>ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของ<br>หน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนด<br>ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง<br>วันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า<br>ปีงบประมาณ |
| เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน | หมายถึง | เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ<br>เบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือ<br>จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียก<br>คืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้น<br>ปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลา<br>เงินกันไว้เบิกเหลือมปี                                                                           |
| เบิกเกินส่งคืน            | หมายถึง | เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                    |         |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบ ERP                                           | หมายถึง | เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไปหมด หรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี                                     |
| ระบบ ERP                                           | หมายถึง | ระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม                                                                                                                                                                                 |
| โปรแกรม Microsoft Dynamics AX                      |         | โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ที่กองคลังนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                            |
| ระบบ IT ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน |         | โดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ                                                                                                                                                      |
| ใบเสร็จรับเงิน                                     | หมายถึง | ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับ ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง                                                                 |
| กรรมการเก็บรักษาเงิน                               | หมายถึง | หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ                                                   |
| รายงานเงินคงเหลือประจำวัน                          | หมายถึง | กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ลงลายมือชื่อแล้วให้อำนาจการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ                                                                                           |
| ตู้นิรภัย                                          | หมายถึง | กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้า |

ส่วนราชการ ที่จะมอบให้กรรมการเก็บ  
รักษาเงินผู้ได้อิถูกกุญแจนั้น ในกรณี  
ที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก

## บทที่ 2

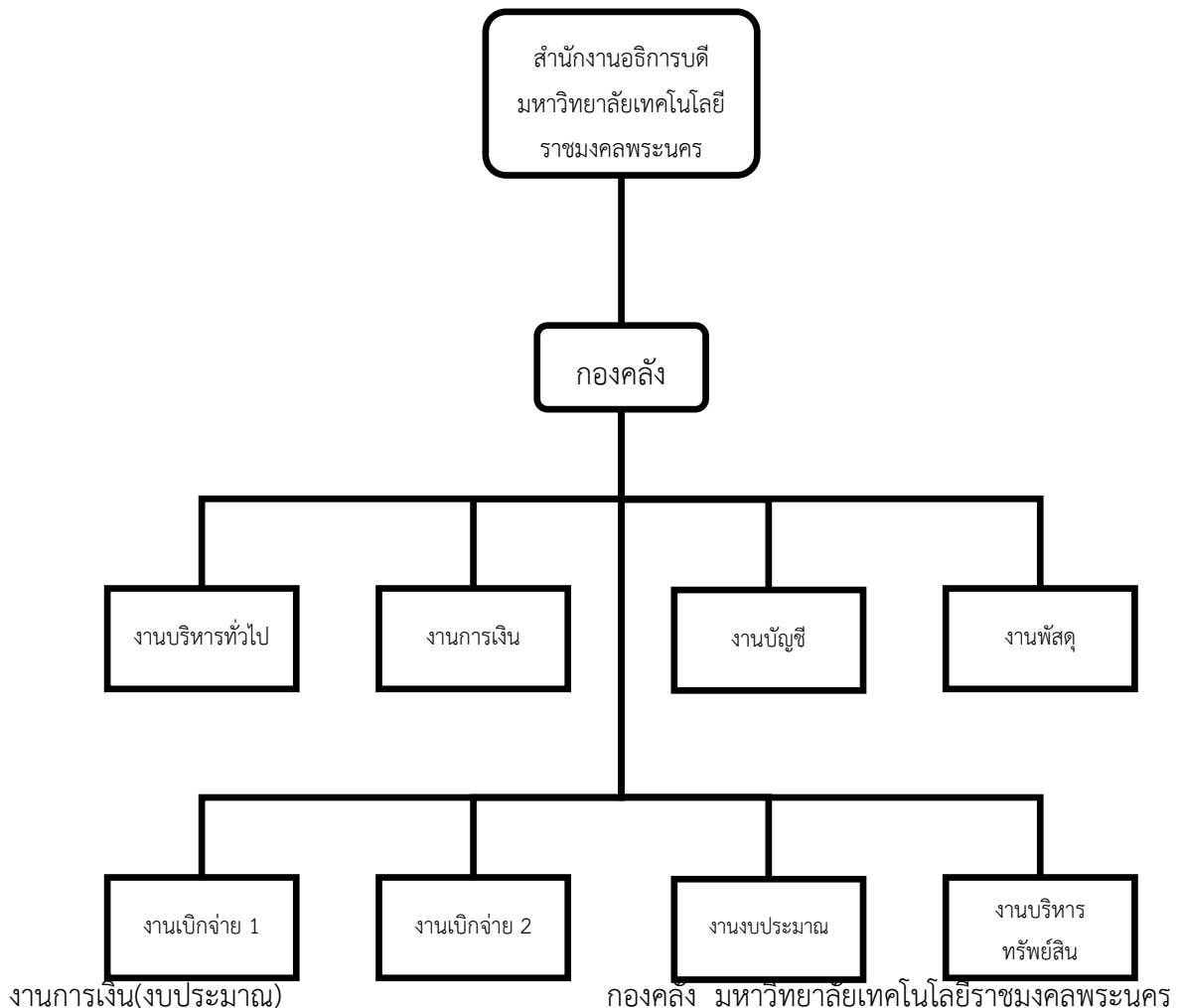
### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

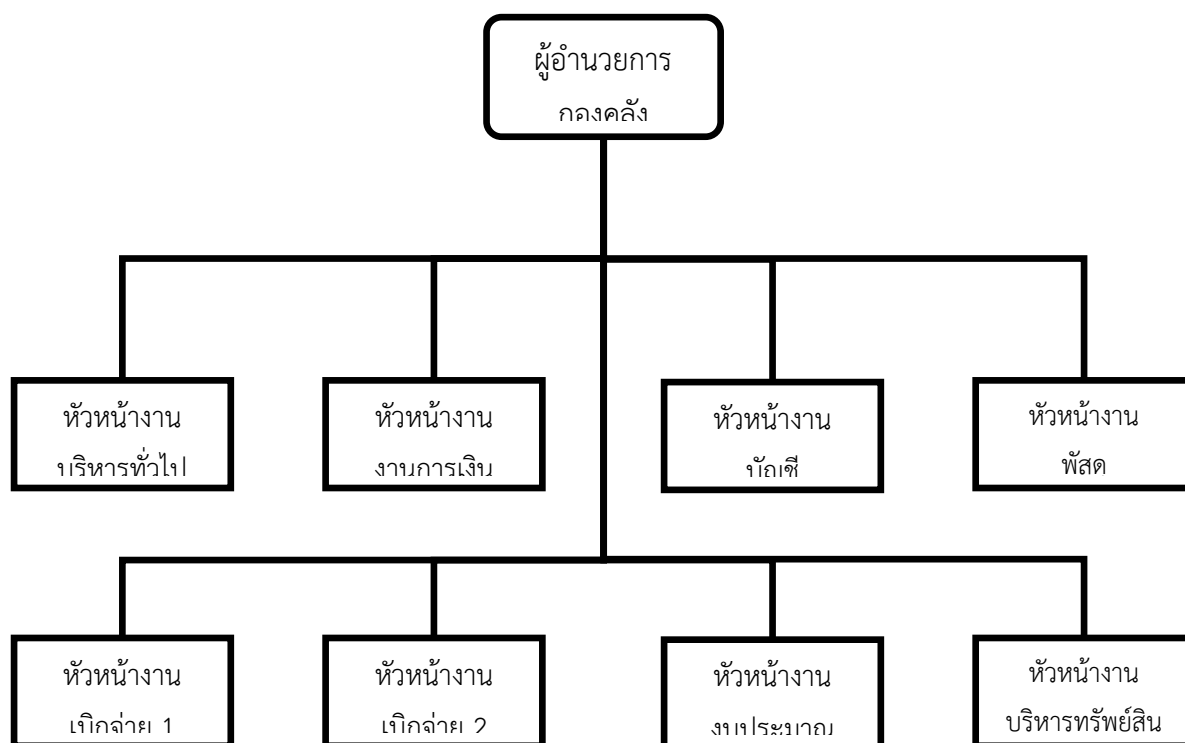
กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ปัจจุบันการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปัจจุบันได้มีการแบ่งงานภายในตามโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลังปีงบประมาณ 2551 – 2554 แบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานเบิกจ่าย1 งานเบิกจ่าย2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

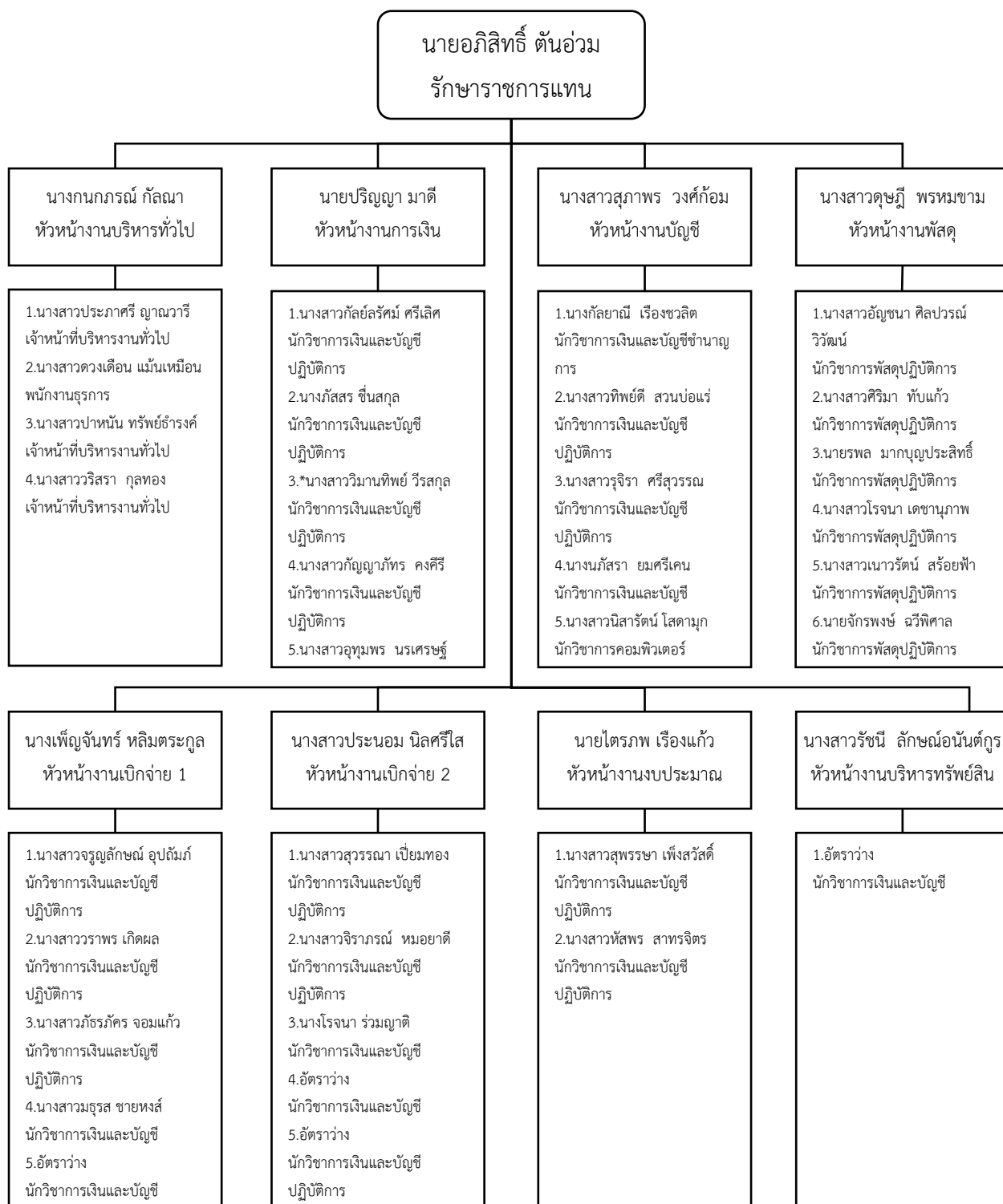
###### 1. แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



### 3. โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา  
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน  
พนักงานธุรการ



3. นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรงค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



งานการเงิน(งบประมาณ)

4. นางสาววิสรุภา กุลทอง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 2. งานการเงิน



นายปริยญา มาดี  
หัวหน้างานการเงิน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภััสสร ชื่นสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.น  
นักวิชาการ



5.นางสาว  
นักวิชาการ

## 3. งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม  
หัวหน้างานบัญชี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพียวสำราญ  
นักวิชาการเงินและบัญชี



7.อัตราว่าง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

#### 4. งานพัสดุ



นางสาวดุขี้ พรหมขาม  
หัวหน้างานพัสดุ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1.นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายพล มากบุญประสิทธิ์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานุภาพ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเด็นไผ่ดิน  
นักวิชาการพัสดุ



## 5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ ทลิมตระกูล  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจุรุลักษณ์ อุปถัมภ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชายหงส์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัตรว่าง  
นักวิชาการเงินและบัญชี





## 6. งานเบิกจ่าย 2



.นางสาวประนอม นิลศรีไธ

หัวหน้างานเบิกจ่าย 2

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ

นักวิชาการเงินและบัญชี



4.อัคราว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชี



5.อัคราว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



## 7. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว  
หัวหน้างานงบประมาณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัตถพร สาทรจิตร  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## 8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กุล  
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



## 1. อัตราว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี

### 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

#### งานบริหารทั่วไป

##### 1. สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

##### 2. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดหาข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

##### 3. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

#### 4. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 4 ปี

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM

- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

#### 5. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสาร

#### 6. การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

#### 7. ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- อำนวยความสะดวกในการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

#### 8. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

#### 9. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี

- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

#### 10. การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา

- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้

- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

#### 11. อำนาจความสวดกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

### งานการเงิน

#### 1. รับเงินรายได้

- รับเงินรายได้ค่าลงทะเบียนและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบทะเบียน

- รับเงินรายได้ทุกประเภทจากระบบ ERP สรุปการรับเงินพร้อมจัดทำรายงานและนำส่ง

### เงินทุกสิ้นวัน

- ตรวจสอบการตัดหนี้และบันทึกบัญชีนักศึกษาในระบบทะเบียน

- ติดตามและตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP ด้านการรับ วิเคราะห์ เสนอปัญหาและ

### ร่วมหาสาเหตุข้อผิดพลาด

- ตรวจสอบรายรับค่าจำหน่ายใบสมัครสอบและค่าสมัครสอบผ่านธนาคาร และบันทึก

### รายการเงินรับฝากในระบบ ERP

- ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบันทึกการขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับ

### อนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว

### งานการเงิน(งบประมาณ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- จัดทำใบนำฝากเงินและนำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำสรุปรายงานรายได้ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารแยกตามคณะจากระบบทะเบียน

ส่งให้งานบัญชี

- จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้คณะจัดส่งให้นักศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินของคณะและการรับเงินของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
- แนะนำและสอนงานระบบ ERP ด้านการรับเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

ในสังกัด รวมทั้งประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบระบบ ERP กับหน่วยงานในสังกัด

- ติดต่อประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ และธนาคาร
- ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและรวบรวมเอกสารการจัดทำบริหารความเสี่ยง

ของงานการเงินส่งให้ผู้รับผิดชอบของกองคลัง

- รวบรวมเอกสารส่งให้งานบัญชี

## 2. จ่ายเงินรายได้

- จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากจากระบบ ERP
- จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- จัดทำบันทึกการขอโอนเงิน (เงินรับฝาก เงินรายได้) เข้าบัญชีต่าง ๆ รอการจ่ายจากระบบ ERP พร้อมสร้างข้อมูลการโอนเงินในระบบ Corporate iCash

ระบบ ERP พร้อมสร้างข้อมูลการโอนเงินในระบบ Corporate iCash

- จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้ เงินรับฝาก การจ่ายเช็คเงินรายได้ เงินรับฝาก

เงินสด และเล่มเช็คทุกธนาคาร

- จัดทำการจ่ายเงินจากระบบ Corporate iCash และตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ

Corporate iCash

- สรุปยอดการจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากทุกสิ้นวัน
- จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้งานบัญชี

## 3. จ่ายเงินงบประมาณ

- การรับ - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ ERP และจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน

งบประมาณแผ่นดิน ในระบบ ERP

- จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
- จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ ERP และเอกสารประกอบการ

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงิน

- จัดทำรายการการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



(KTB Corporate Online)

- จัดทำรายการรับเงิน - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
- จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน การจ่ายเช็คเงิน

งบประมาณแผ่นดินและเงินสด และจัดทำทะเบียนคุมเล่มเช็คของทุกธนาคาร

- สรุปยอดการจ่ายเงินงบประมาณทุกสิ้นวัน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

#### 4. นำส่งเงิน

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
- นำเงินส่งกรมสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ช.พ.ค , ช.พ.ส. , พสธ.

#### 5. เก็บรักษาเงิน

- นำเงินฝากธนาคาร
- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

#### 6. เงินยืมทดรองราชการ

- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทดรองราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
- ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองราชการ
- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย

#### 7. นำเงินไปลงทุน

- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
- สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

### งานบัญชี

#### 1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้

- ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับ

ระบบทะเบียน (ของ สวท.)

- ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMIS
- ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝาก

ต่างๆ และรายได้

- ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
- 2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
  - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
- 3. จัดทำรายงานงบการเงิน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
  - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
  - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
  - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก

#### 4. ประสานงานระบบ ERP

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำ

บัญชีระบบ ERP ได้

- 5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
- 6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
- 7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 8. ดูแลระบบเว็บเพจ

#### งานเบิกจ่าย

1

- 1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง

เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย,

พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
- เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- เบิกเงินกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปีและการขยายเวลาการ

เบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

## งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
  - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณและเงินรายได้
  - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
  - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
  - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
  - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

## งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
  - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
  - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน

## งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
  - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
  - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
  - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เข้าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
  - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
  - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - การเข้าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
  - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
  - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
3. บริหารสัญญา
  - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เข้า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการงาน
  - จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
  - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
  - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
  - ตรวจสอบและจัดทำ ก้นเงินเหลือปี ขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน

- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจกแจงรายได้งาน

- แจ้างสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้างสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้างเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

#### 4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการ

#### ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุดังเหลือ พสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งาน

#### การเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

#### 5. การจำหน่ายพัสดุ

#### 6. การแจ้างเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อ

#### จัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน

#### งวดเงิน งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ



- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ GFMIS

### งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
  - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

ตามแผนงาน

- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
  - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
    - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
    - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
  - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
  - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตาม

แผนงาน

- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มาวิทยาลัย  
กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ  
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ  
รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน  
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร  
ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนอ  
อธิการบดีเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและ  
คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย  
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว  
- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการ  
สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการ  
ติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการ  
ประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร  
ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

7. เงินกู้ฉุกเฉิน

8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ

9. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน

10. เงินกองทุนต่างๆ

## 2.2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

วิเคราะห์งานและใช้ความรู้ทางด้านการเงินที่ต้องใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดรวมทั้งแก้ไขและแนะนำผู้มาใช้บริการเรื่องที่เกี่ยวข้องเอกสารประกอบ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส

1.1 วิเคราะห์เอกสารและหลักฐานการรับเงินนำส่งเงินงบประมาณว่าได้แยกประเภทการนำส่งถูกต้องหรือไม่ โดยแบ่งประเภทดังนี้ ๑.การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒.การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ๓.การนำเงินส่งคืนคลัง ตรวจสอบเอกสารประกอบการนำส่ง และตรวจนับจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารการนำส่งเงิน

1.2 ควบคุมการรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมการรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) โดยใช้ความรู้ทางด้านการเงินที่ต้องใช้ประสบการณ์ตรวจสอบ

1.3 ดำเนินการจัดทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slipเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง โดยใช้ประสบการณ์ ความรอบคอบ ในการตรวจสอบจำนวนเงิน ประเภทรายการนำส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

1.4 ควบคุมการบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมการรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ โดยออกรหัสคุมการนำส่งในระบบ GFMIS

1.5 วิเคราะห์เอกสารและหลักฐานข้อมูลการรับเงินนำส่งเงินที่เงิน ใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจวิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกเข้าระบบ GFMIS แยกตามประเภทนำส่งแต่ละรายการ เหมาะสม รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบกำหนด เพื่อให้เสร็จทันเวลา เป็นรายการปัจจุบันและรวบรวมเอกสาร นำส่งงานบัญชีต่อไป

1.6 นอกเหนือจากที่ปฏิบัติตาม ข้อ 1-5 ดังกล่าวข้างต้น ต้องทำหน้าที่วางแผนงานประจำปี เพื่อจัดทำ ควบคุม ดูแล ทะเบียนคุมเอกสารทาง ทะเบียนคุมการรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ โดยรายงานข้อมูลตามแผนและผลที่ได้กำหนดในภาพรวมของกองคลัง

2.2 ให้ความเห็นถึงการแก้ปัญหาการรับเงินนำส่งงบประมาณให้หน่วยงานภายใน รวมทั้งแนะนำเอกสารประกอบการนำส่ง เช่น แบบฟอร์มการนำส่ง รายการนำส่ง เอกสารประกอบการนำส่งในแต่ละประเภท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานทันเวลา บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่ภารกิจที่กำหนดไว้

2.3 จัดประชุมเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการรับเงินนำส่งงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด (คณะ สำนัก สถาบัน กอง)

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อนำส่งเงิน รวมถึงการติดตาม สอบถาม กรณีที่เกิดความผิดพลาดเพื่อให้งานถูกต้อง ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ประสานงานติดตามการทำงานแนะนำเบื้องต้น ให้ความเห็น กับหน่วยงานภายใน และกรณีคณะดำเนินการผิดพลาด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3.3 ให้ข้อคิดเห็นเพื่อสร้างความเข้าใจหรือขอความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลข้อเท็จจริงการนำส่งเงินงบประมาณในแต่ละประเภท รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณในแต่ละประเภท เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(1) การรับ - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ ERP และจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ ERP

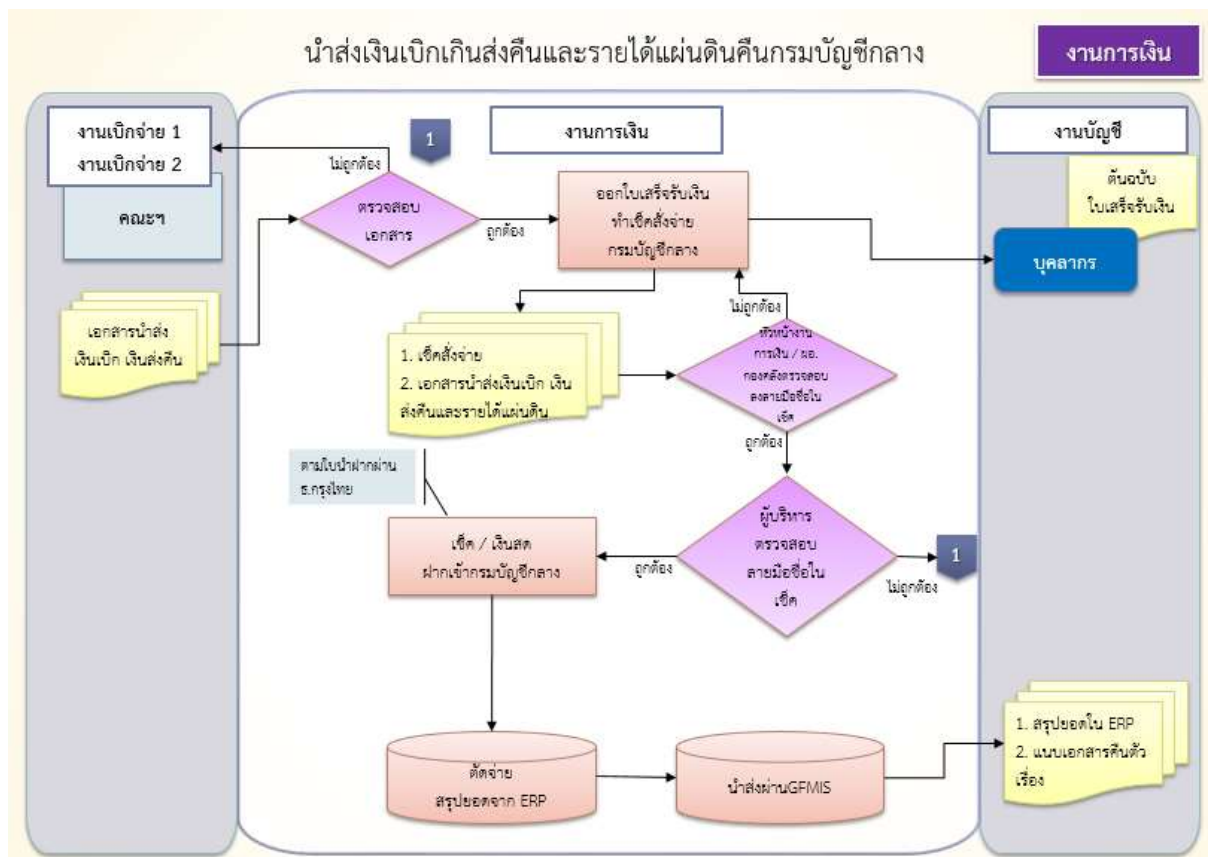
งานการเงิน(งบประมาณ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- (2) จัดทำรายการการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ ERP และเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงิน
- (4) จัดทำรายการรับเงิน - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS
- (5) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน การจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินสด และจัดทำทะเบียนคุมเล่มเช็คของทุกธนาคาร
- (6) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
- (7) สรุปยอดการจ่ายเงินงบประมาณทุกสิ้นวัน
- (8) ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อนำส่งเงิน เบิกเงิน นำฝากเงินและอื่น ๆ
- (9) รวบรวมภาระงานของงานกมาเงินเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและนำส่งงานบริหารทั่วไป
- (10) รวบรวมเอกสารที่รับ-จ่ายเงินแล้วส่งงานบัญชี
- (11) ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
- (12) จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่การเงินต้องเข้าใจความหมาย เงินรายได้แผ่นดิน คือ เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้เป็นส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ ดังนั้นการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานภายในสังกัด/หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องรู้แนวปฏิบัติการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจะต้องดำเนินการการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินตามหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 3.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 4.หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐409.2/ว74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

#### หลักเกณฑ์/ระเบียบ/ประกาศ/แนวทางปฏิบัติ

**3.1.1.พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491 มาตรา.4** ภายใต้บังคับ มาตรา. 13 บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่อัฐบาลไม่ว่าจะเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่งราชการที่จัดเก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัด คลังอำเภอ ตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด ไม่หักไว้เพื่อการใดเลย บทบัญญัติใน

ส่วนนี้ไม่ใช่บังคับ กับองค์กรต่างๆ และบรรดาทุนหรือทุนหมุนเวียน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดข้อบังคับไว้เป็นส่วนต่างหากได้

คำอธิบาย มาตรา 4 เป็นมาตราที่กล่าวถึงเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือได้จัดเก็บตามหน้าที่จากผู้ที่มีหน้าที่ชำระให้กับรัฐบาล ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด เมื่อส่วนราชการได้รับหรือได้จัดเก็บเงินดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ต้องควบคุมให้นำเงินส่งคลัง เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน (บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 หมายถึง บัญชีเงินฝาก กระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อรับเงินที่ส่วนราชการนำส่ง) โดยไม่หัก เงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย ซึ่งในการนำส่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด ปัจจุบัน คือ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ยกเว้น รายจ่าย ตาม (1) (2) และ (3) ที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้หักเอาไว้เป็นรายจ่าย ไม่ต้องนำส่งคลัง ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายรับที่เกิดตามมาตรา 13

คำอธิบาย มาตรา ๑๓ องค์การใด ๆ ของรัฐบาลที่ได้ตั้งขึ้นแล้วก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ หรือที่จะตั้งขึ้นใหม่บรรดาที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนนั้น ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำทุนหรือผลกำไรเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ รายรับขององค์การใด ๆ ของรัฐที่ใช้ทุนหมุนเวียนต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดขึ้นเพื่อใช้บังคับสำหรับทุนหมุนเวียนนั้น ๆ

### 3.1.2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ 1 รายได้

มาตรา 31 รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา 34

มาตรา 34 บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก



การให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

### 3.1.3.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการ ถูกต้องแล้ว ซึ่งตามหนังสือ ที่ กค 0502/ว 38300 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2515 กระทรวงการคลังได้ กำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการไว้ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก๊อปปีและมีสำเนาติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย 1 สำเนา

2. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความที่มีสาระสำคัญ 11 รายการ

- (1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ
- (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (7) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (11) ตำแหน่งผู้รับเงิน

3. ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้นให้มีขนาดพอเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน 6 x 8 นิ้ว

หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่รูปแบบไม่เหมือนกับที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะใช้ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของ กรมการขนส่งทางบก จะมีรายละเอียดที่เพิ่มเติม คือ เลขทะเบียนรถยนต์ และ ยี่ห้อรถยนต์ของผู้ที่มาชำระเงิน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้กำหนดในหนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีสาระสำคัญ 11 รายการ ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บ เงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบ ว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับ เงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หาก ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการ รับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกิน สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือ ให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้บริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরায় มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ใน ตู้निรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำเสนอ ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการ

เก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการ เก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับ จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว เป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายใน สิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปี 1 งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐ หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑ การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจาก

รายงานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.4. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.2/ว ๗4



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

24 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมในรายการรับและนำเงินส่งคลัง

2. แบบเอกสารการรับและนำเงินส่งคลัง

3. แบบใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Slip)

4. ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

5. การบันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ขึ้นใหม่ เพื่อให้ระบบสามารถบันทึกข้อมูลประเภทของเงินที่นำส่งหรือการส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีผลทำให้กระบวนการปฏิบัติงาน เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลได้ปรับเปลี่ยนใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานผู้บังคับต้องทำการกระทบยอดเงินที่นำส่งกับข้อมูลที่ยืนยันในระบบครั้งแรก

เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลาง จึงขอเรียนดังนี้

1. การบันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ดังบันทึกที่รหัสรายได้ (3 หลัก) ไม่ว่าจะบันทึกผ่าน GFMS Terminal หรือ Excel Loader เพื่อให้มีข้อมูลประเภทของเงินหักที่หน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ สำหรับข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

2. การปรับปรุงแบบเอกสาร (Excel Form) เกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่าน Excel Loader ให้สามารถบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน (นส. 02-1 และ นส.02-2) เพื่อให้ระบบทราบว่าเป็นเอกสารผ่านรายการ หรือเอกสารหักรายการ และปรับช่องในแบบเอกสารให้รองรับการบันทึกข้อมูลรหัสรายได้ (3 หลัก) โดยหน่วยงานสามารถ Download แบบเอกสารใหม่ได้จาก Web Report (<http://gfmsreport.mygfms.com>) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

สำหรับการปฏิบัติงานผ่าน GFMS Terminal ข้อมูลรหัสรายได้ (3 หลัก) ได้กำหนดให้บันทึกในช่อง (Field) "สี่อั้งอิง 1"

3. แบบใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ใช้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ปรับปรุงใหม่ เพื่อให้หน่วยงานระบุประเภทของเงินที่นำส่ง โดยหน่วยงานสามารถ Download แบบเอกสารใหม่ได้จาก Web Report พร้อมนี้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ปรับแบบใบรับเงิน (Deposit Slip) ใหม่ ให้สอดคล้องกับใบนำฝากเงิน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

- 2 -

4. การนำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าสู่ระบบ GFMS จะปรากฏชื่อบัญชี “บัญชีพักเงินนำส่งคลัง” (1101010112) ในหน่วยงานผู้นำส่ง โดยหน่วยงานต้องเร่งบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าระบบเพื่อปรับปรุงถาวรบัญชีพักเงินนำส่งคลังนั้นออกไป ทั้งนี้ ได้กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทรายไตรมาสได้ และรหัสแหล่งของเงินเพื่อให้สอดคล้องการปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

5. การปฏิบัติการรับและนำส่งตลอดจนวิธีการทางบัญชีในระบบ GFMS กรณีการบันทึกรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน การบันทึกรับและนำส่งเงินเหมือนกัน การนำส่งเช็คจัดซื้อ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

อนึ่ง การปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกนำส่งเงินวงเงินกระทรวงการที่หน่วยงานแจ้งส่งคืน เนื่องจากไม่มีความจำเป็นใช้เงินทดรองหรือต้องการลดยอดวงเงินทดรองที่ขอได้รับ กรมบัญชีกลางจะแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) และสามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงานได้จาก Web Report

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์เอก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทร.0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินให้ถูกต้องตามประเภทการนำส่งเงิน
2. การออกใบเสร็จรับเงินควรตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงิน
3. ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำฝากเงิน
  - นำฝากเป็นเช็คหรือเงินสด
  - รายละเอียดเช็ค จำนวนเงิน
  - ประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่จัดเก็บว่าเป็นรายได้แผ่นดิน และระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกัน
4. การบันทึกรายการจัดเก็บรายได้ (RA) ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนบันทึกบัญชี
  - เลขที่อ้างอิง ให้ระบุเลขที่ที่ใช้อ้างอิงจากการรับเงิน
  - ประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่จัดเก็บว่าเป็นรายได้แผ่นดิน และระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกัน
  - รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่รับ โดยต้องระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกับเงินที่รับด้วย
  - จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยพิจารณาข้อที่บันทึกในแบบเอกสาร กับใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง
  - รหัสรายได้ (3หลัก) ต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน หากบันทึกไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่รับข้อมูลนั้น
5. การบันทึกการนำส่ง (R1) ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนบันทึกบัญชี
  - เลขที่อ้างอิง ให้ระบุเลขที่ที่ใช้อ้างอิงจากการรับเงิน
  - ประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่จัดเก็บว่าเป็นรายได้แผ่นดิน และระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกัน
  - รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่รับ โดยต้องระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกับเงินที่รับด้วย
  - จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยพิจารณาข้อที่บันทึกในแบบเอกสาร กับใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง
  - รหัสรายได้ (3หลัก) ต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน หากบันทึกไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่รับข้อมูลนั้น
  - คีย์อ้างอิง 3 (รหัสอ้างอิงธนาคาร) ต้องสอดคล้องกับใบรับเงิน (Deposit Receipt)



## บทที่ 4

### เทคนิคและการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จะต้องดำเนินการการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ได้วางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| กิจกรรม                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันในการทำงาน |   |   |   |   | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|----------|
|                                                                                    | ๑                                    | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |          |
| ๑. ขั้นตอนรับเอกสารการนำส่งเงินและตรวจความถูกต้อง                                  | ↔                                    |   |   |   |   |          |
| ๒. ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน                                                     | ↔                                    |   |   |   |   |          |
| ๓. ขั้นตอนจัดการทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slip และใบรับเงิน (Deposit Slip)              | ↔                                    |   |   |   |   |          |
| ๔. ขั้นตอนบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | ↔                                    |   |   |   |   |          |
| ๕. ขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงิน (RA)                                              | ↔                                    |   |   |   |   |          |
| ๖. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (R1)                               | ↔                                    |   |   |   |   |          |

|                                                        |   |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| ๗.ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและจัดทำ<br>รายงานจากระบบ GFMIS | ↔ |  |  |  |  |
| ๘.ขั้นตอนรวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า<br>และส่งงานบัญชี     | ↔ |  |  |  |  |

## 4.2 ขั้นตอน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน กรณีเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบ  
เอกสารดังนี้

| เอกสารประกอบ (4.2.1)              | หมายเลข | คำอธิบายรายการ                                                          |
|-----------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| บันทึกข้อความนำส่งเงิน            | 1       | วันที่น่าส่งเงิน (ปีงบประมาณ 2563)                                      |
|                                   | 2       | สาเหตุนำส่งเงินและจำนวนเงินที่น่าส่ง                                    |
|                                   | 3       | สัญญาที่ต้องตรวจสอบ                                                     |
| สัญญาประกอบการตรวจสอบ<br>(1)      | 3       | สัญญาที่ต้องตรวจสอบ (ตรวจสอบให้ตรงกับ<br>บันทึกข้อความ)                 |
| สัญญาประกอบการตรวจสอบ<br>(2)      | 2       | สาเหตุนำส่งเงินและจำนวนเงินที่น่าส่ง<br>(ตรวจสอบให้ตรงกับบันทึกข้อความ) |
| ฎีกาเบิกจ่ายไปแล้วถูกเรียก<br>คืน | 1       | วันที่เบิกจ่าย (ปีงบประมาณ 2562)                                        |
|                                   | 4       | รหัสหน่วยเบิกจ่าย 230570000010                                          |

เมื่อทำการตรวจสอบ (ตามหมายเลข 1-3) แล้ว รายละเอียดตรงตามประเภทการนำส่งเงิน  
ให้รับเงินพร้อมออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาติดต่อ

การนำเงินส่งคืน กรณีเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน มีหลายประเภท เอกสารการนำส่งเงินอาจจะ  
แตกต่างกันไปตามประเภทของการนำส่ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารให้ตรงตามประเภท  
การนำส่งนั้นๆ เอกสารประกอบต้องตรวจสอบคู่การนำส่งเงินด้วย เช่น

ถ้านำส่งเงินเหลือจ่ายประเภทเงินโครงการต้องมีเอกสารจากกองแผนในการจัดสรรเงิน  
เอกสารอนุมัติโครงการ เอกสารโครงการ และใบสรุปค่าใช้จ่าย ตามแบบ วจ 2 สรุปเงินเหลือจ่าย  
ของโครงการ ให้ตรงกับการนำส่งเงิน

ถ้านำส่งเหลือจ่ายประเภทเงินเดือน ต้องมีเอกสารประกอบการนำส่งว่าคืนเงินด้วยเหตุใด พร้อมเอกสารประกอบ และให้คณะนำส่งเงินผ่านงานเบิกจ่าย 1 ให้รับทราบและเซ็นตรวจสอบการนำส่งเงินนั้น

ถ้านำส่งเหลือจ่ายประเภทเงินเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องมีเอกสารจากหน่วยงานที่ไม่ขอรับเงินที่เบิกหรือรับไม่หมดฎีกาที่เบิกนั้นๆ ผ่านงานเบิกจ่าย ให้รับทราบและทำเอกสารนำส่งเงินนั้นมาให้งานการเงินนำส่งเงินคืน

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานอำนวยการส่วนที่และแผนกพิเศษ กองกลาง โทร ๐ ๒๖๖๕ ๕๕๕๕ ต่อ ๖๐๐๕๕  
ที่ สว.๑๖๕๒.๑๖๖/๑๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ 1

เรื่อง ส่งเงินคืนค่าจ้างหน่วยงานบริการ (พนักงานขับรถรถยนต์) ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (นาย/นาง/นางสาว) ๑๖๕๒ วันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๖๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ประจำ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามข้อตกลง จม(๑) 4/๒๕๖๒ 3

เนื่องจากข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ๑๖๕๒ ๑๖๕๒

2 ☒ ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน อัตราค่าปรับ ๕๐๐ บาท/๑ วัน เป็นจำนวน ๑ วันทำการ รวมเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท

☐ มาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา เวลา ๐๗.๓๐ น. คิดอัตราค่าปรับ ๕๐ บาท/ชม. เป็นจำนวน ชั่วโมง รวมเป็นจำนวนเงิน บาท

รวมเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท ดังนั้น จึงขอส่งคืนเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐๐ บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเสนอ กค. เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ๑๖๕๒ ๑๖๕๒  
(นาย/นาง/นางสาว) ( ๑๖๕๒ ๑๖๕๒ )  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

1๖๕๒ ๑๖๕๒  
1๖๕๒ ๑๖๕๒  
๒๖๕๒  
๓ ๑๐.๕๕

#### ตัวอย่าง 4.2.1 บันทึกข้อความนำส่งเงิน



# ต้นสัญญา

## ข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (แบบจัดหางานบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนไม่ได้)

ข้อตกลงเลขที่ รบ.๔/๒๕๖๒

3

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ถนน สามเสน ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล อำเภอ / เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
โดย นางสาวศุภกวี พรหมขาม นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งต่อไปใน  
ข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายณัฐวุฒิ รัตนกิตติชัย ซึ่งบัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่ ๙-๑๑๐๑-๐๐๙๙๘-๙๓-๑ ออกให้ ณ กรมการปกครอง (กระทรวงมหาดไทย) จังหวัด  
กรุงเทพมหานคร วันออกบัตร ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ บัตรหมดอายุ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อยู่บ้าน  
เลขที่ ๒ ซอย จรัญสนิทวงศ์ ๘๖ ตำบล /แขวง บางพลี อำเภอ /เขต บางพลี จังหวัด  
กรุงเทพมหานคร ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า  
“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒  
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด  
ไว้ในแผนก ๓ ตกลงรับจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุในแผนก  
๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๓.

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำนบริการดังกล่าวในข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง  
เป็นรายเดือน เดือนละ ๑๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากร  
ใดๆ(ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อ  
ผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิบัติงาน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็น  
รายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๔๖๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
จ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามแผนก ๗

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

|                                                  |              |
|--------------------------------------------------|--------------|
| แผนก ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                  | จำนวน ๑ หน้า |
| แผนก ๒ สำเนาใบอนุญาตขับรถ                        | จำนวน ๑ หน้า |
| แผนก ๓ สำเนาใบรับรองผล (แบบ.สค.๔๓)               | จำนวน ๑ หน้า |
| แผนก ๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา | จำนวน ๑ หน้า |
| แผนก ๕ สำเนาทะเบียนบ้าน                          | จำนวน ๑ หน้า |



นาง ณัฐวุฒิ รัตนกิตติชัย

### ตัวอย่าง 4.2.1 สัญญาประกอบการตรวจสอบ(1)

-๒-

ผนวก ๖ สำเนาใบเสนอราคา

จำนวน ๓ หน้า

ผนวก ๗ สำเนารายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

จำนวน ๔ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่งานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงหน้า และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๗ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่รับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ดังระบุในข้อ ๒ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

2

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ผู้ว่าจ้าง ย่อมมีกระหนาบสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๖ และ ๗ ก็ได้

ข้อ ๑๐. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นตั้งแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย



นาง สุจิตต์ วัฒนศิริ

#### ตัวอย่าง 4.2.1 สัญญาประกอบการตรวจสอบ(2)

- 10.9. 2562

1824

ตัวอย่าง 4.2.1 ฎีกาเบิกจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืน

#### 4.2.2 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีคำอธิบายรายการไม่ถูกต้อง

ใบเสร็จรับเงินออกด้วยคอมพิวเตอร์ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0526.7/ว.41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 ต้องมีขนาดความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และต้องมีรายการดังนี้

- ☐ ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- ☐ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมจำนวนเล่ม
- ☐ ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- ☐ ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ☐ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ☐ ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- ☐ ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- ☐ จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ☐ ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินได้เป็นการถูกต้องแล้ว
- ☐ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ☐ ตำแหน่งที่ผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าผิดพลาดและ เขียนที่ถูกต้อง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นเย็บติดไว้ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

เล่มที่ **B 884**



เลขที่ **283**

631RC900001

**ใบเสร็จรับเงิน**  
**ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ที่ทำการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี-อ.สามเสน-ว.จันทราบล-ดุสิต-กทม.-10300

วันที่..... 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562

ได้รับเงินจาก..... นายณัฐวุฒิ รัตนกิตติชัย

นักศึกษาคณะ..... รหัส.....

| ตามรายการดังต่อไปนี้                                                                                                                | จำนวนเงิน      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <i>ใช้เงินฝาก</i><br>รับเงินเบิกเงินส่งคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ<br>พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน | 400.00         |
| ***สรุปยอดรวม***                                                                                                                    | รวมเงิน 400.00 |

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
ออกเอกสารโดย: vimalak

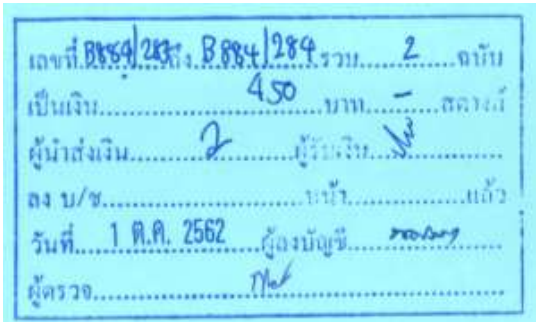
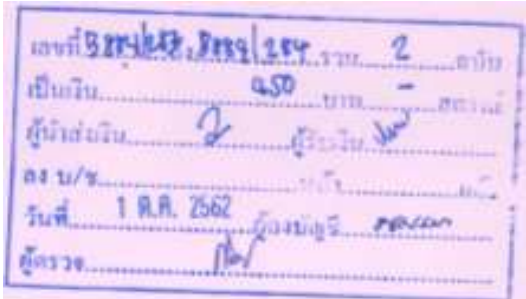
(ลงชื่อ)..... *2.*

(ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผู้รับเงิน

ตัวอย่าง 4.2.2 ใบเสร็จรับเงิน กรณีคำอธิบายรายการไม่ถูกต้อง

### วิธีการแยกใบเสร็จรับเงินและสรุปยอดนำส่งหลังใบเสร็จรับเงิน

| ใบเสร็จรับเงิน แต่ละสี                                                              | รายละเอียดการแยกใบเสร็จรับเงิน                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>ให้แก่ผู้มาติดต่อชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br/>จ่ายเงิน</p>                                                         |
|   | <p>ปิดหลังส่งต่อให้แก่งานบัญชี</p>  |
|  | <p>ปิดหลังแนบไว้ในตัวเรื่อง</p>     |





#### ตัวอย่าง 4.2.2 รายงานใบเสร็จรับเงิน

##### 4.2.3 ขั้นตอนจัดการทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slip และใบรับเงิน (Deposit Slip)

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือส่วนบน และส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่ง พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) นอกจากนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

การบันทึกข้อมูลในใบนำฝากเงิน Pay-In Slip เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินที่ไฟล์ Excel ได้โดยตรงในส่วนบน โปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวมาที่ส่วนล่างให้ สำหรับการระบุข้อมูลจำนวนเงินในใบนำฝากเงินเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลจำนวนเงินในช่องที่ ๑ (รายได้แผ่นดิน) และ/หรือ ช่อง ๒ (เงินฝากคลัง) ได้ ในใบฝากเงินใบเดียวกัน ยกเว้นการบันทึกข้อมูลในช่อง ๓ (เบิกเกินส่งคืน) ช่อง ๔ (ส่งแทนเช็คขาดช่อง) ต้องแยกใบนำฝากเป็นแต่ละกรณี ๆ ไป

ข้อพึงระวังในการดาวน์โหลดใบนำฝากเงิน Pay-In Slip โดยดาวน์โหลดและใช้งานเฉพาะใบนำฝากเงินที่ระบุชื่อของหน่วยงานตนเองเท่านั้น มิฉะนั้น จะทำให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานไม่ถูกต้อง

นำเงินหรือเช็คพร้อมใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ไปนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะบันทึกการนำส่งเงินในระบบ ได้เลขที่ อ้างอิง ๓ เพื่อนำมาอ้างอิงในการบันทึกการเงินส่งเงินในระบบ GFMS และส่งรายงานการนำส่งเงินให้กรมบัญชีกลางทราบ

ใบรับเงิน (Deposit Slip) เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงไทยฯ ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน(เลขที่ อ้างอิง ๓) ซึ่งแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

เอกสารที่ได้รับคืนจากธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip (ส่วนที่ ๒ ส่วนล่าง) ที่ใช้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมนี้ธนาคารกรุงไทยฯ ก็จะมีแบบใบรับเงิน (Deposit Slip)



|                                                                                   |                   |                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|-------------|
|  |                   | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร |             |
| G9001 2305700000                                                                  |                   | จำนวนเงิน AMOUNT                                |             |
| เงินสด CASH                                                                       | สี่ร้อยบาทถ้วน    | 400.00                                          |             |
| เช็ค<br>CHECK                                                                     | หมายเลขเช็ค       | Bank Code                                       | Branch Code |
|                                                                                   | ชื่อธนาคาร - สาขา |                                                 |             |
|                                                                                   |                   |                                                 |             |
|                                                                                   |                   |                                                 |             |
| จำนวนเงิน AMOUNT                                                                  |                   | จำนวนเงิน AMOUNT                                |             |
| 1 รายได้เงินสด                                                                    | 400.00            | 3 เบิกเงินสดคืน                                 |             |
| 2 เงินฝากคลัง                                                                     |                   | 4 ส่งแทนเช็คหรือซอง                             |             |

สำหรับลูกค้า (FOR CUSTOMER)

ตัวอย่าง 4.2.3 ข้อพึงระวัง จุดสังเกตใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

|  <b>ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip</b>                              |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| วัตถุประสงค์การชำระเงิน                                                                                                                       | สาขา (Branch) _____ วันที่ (Date) ____/____/____ |
| <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC |                                                  |
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ                  |                                                  |
| G9001 2305700000                                                                                                                              |                                                  |
| จำนวนเงิน AMOUNT                                                                                                                              |                                                  |
| เงินสด CASH                                                                                                                                   | จำนวนเงิน 400.00                                 |
| เช็ค                                                                                                                                          | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| หมายเลขเช็ค                                                                                                                                   | Bank Code                                        |
| Branch Code                                                                                                                                   | ชื่อธนาคาร - สาขา                                |
| 1 รายได้เงินสด                                                                                                                                | จำนวนเงิน AMOUNT 400.00                          |
| 2 เงินฝากคง                                                                                                                                   | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| 3 เบิกเงินคง                                                                                                                                  | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| 4 ส่งมอบเช็คยึดซื้อ                                                                                                                           | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร                                                                                                                   | ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เลขที่บัตร                  |

ส่วนที่ 1  
(ส่วนบน)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ตัวอย่าง

|  <b>ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip</b>                            |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| วัตถุประสงค์การชำระเงิน                                                                                                                       | สาขา (Branch) _____ วันที่ (Date) ____/____/____ |
| <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC |                                                  |
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ                |                                                  |
| G9001 2305700000                                                                                                                              |                                                  |
| จำนวนเงิน AMOUNT                                                                                                                              |                                                  |
| เงินสด CASH                                                                                                                                   | จำนวนเงิน 400.00                                 |
| เช็ค                                                                                                                                          | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| หมายเลขเช็ค                                                                                                                                   | Bank Code                                        |
| Branch Code                                                                                                                                   | ชื่อธนาคาร - สาขา                                |
| 1 รายได้เงินสด                                                                                                                                | จำนวนเงิน AMOUNT 400.00                          |
| 2 เงินฝากคง                                                                                                                                   | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| 3 เบิกเงินคง                                                                                                                                  | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| 4 ส่งมอบเช็คยึดซื้อ                                                                                                                           | จำนวนเงิน AMOUNT                                 |
| ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร                                                                                                                   | ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เลขที่บัตร                  |

ส่วนที่ 2  
(ส่วนล่าง)

สำหรับผู้นำฝากเงิน

ตัวอย่าง 4.2.3 ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

[illegible]

ตัวอย่าง 4.2.3 ใบรับเงิน (Deposit Slip) และใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ที่ได้รับคืนจากธนาคาร

#### 4.2.4 ขั้นตอนบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จที่ออกแล้ว ต้องแยกออกและต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด โดยให้มีข้อความที่ ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังตัวอย่าง

##### ทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ว ด ป         | รายการ            | ผู้รับ       | หมายเหตุ     |
|---------------|-------------------|--------------|--------------|
| - 1 ค.ศ. 2562 | B 884 / 283 - 284 | นางสาว น. น. | 10 ค.ศ. 2562 |
|               |                   |              |              |
|               |                   |              |              |

ตัวอย่าง 4.2.4 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

### ทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

-ทะเบียนคุมการรับเงิน เริ่มต้นงบประมาณด้วยรหัส นำส่ง(นส.)/ปีงบประมาณที่  
นำส่ง เช่น.๐๐๑/๖๓ ถึง สิ้นงบประมาณ/๖๓ พร้อมรายละเอียดใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด

-ทะเบียนคุมการนำส่งเงิน โดยแบ่งรหัสขึ้นต้น ๒ ตัวแรก หมายถึง ปีงบประมาณ  
๒ ตัวถัดมา หมายถึง ประเภทการนำส่ง ๒ ตัวสุดท้าย หมายถึง จำนวนเอกสารการรับเงินใน  
ปีงบประมาณนั้นๆ ตัวอย่างดังนี้

| ประเภทการ<br>นำส่งเงิน         | รหัสรายได้และแหล่งเงิน                                                                                                                 | รหัสคุมการ<br>นำส่ง<br>(Running<br>Number) | คำสั่งงานที่เกี่ยวข้อง                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| การนำส่งเงิน<br>รายได้แผ่นดิน  | เงินเหลือจ่ายปีงบประมาณเก่าส่งคืน,<br>ดอกเบี้ย, ทรัพย์สิน, ค่าขายวัสดุ<br>อุปกรณ์, ครุภัณฑ์ชำรุด, ค่าขายซาก<br>วัสดุจากการรื้อถอนอาคาร | R๖๓๑๐๐๑                                    | เข้า ๒ คำสั่ง คือ<br>ZRP_RA และ<br>ZRP_R๑   |
| การนำส่งเงิน<br>เบิกเกินส่งคืน | เงินเหลือจ่ายงบประมาณปัจจุบัน                                                                                                          | R๖๓๒๐๐๑                                    | งานบัญชีเป็นผู้บันทึก<br>รายการ             |
| การนำเงิน<br>ส่งคืนคลัง        | ค่าปรับ(บริษัท/ห้าง/ร้าน)                                                                                                              | R๖๓๓๐๐๑                                    | เข้า ๒ คำสั่งคือ<br>ZRP_RB และ<br>ZRP_R๒_RX |

### พร้อมรายละเอียดในการบันทึกทะเบียนคุมดังนี้

- ๑.วันที่นำส่ง
- ๒.ชื่อคณะ/บุคคล/ห้างร้าน
- ๓.รายละเอียดรายการนำส่งเงิน
- ๔.จำนวนเงิน

๕.ประเภทของการนำส่ง(Rxxxxxx)

๖. เลขที่ นส.นำส่ง

๗.เลขคีย์อ้างอิง ๓ ที่ได้จากใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ทะเบียนคุมการรับเงิน  
เบิกเงินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ว ด ป                             | รายการ                                                                                                                                                                                                           | เลขที่คุม                                                  | จำนวนเงิน   |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| 1<br>01/10/62<br><br>10 ค.ศ. 2562 | นายณัฐวุฒิ รัตนกิตติชัย 2<br><br>รับเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ /<br>เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน (ฎ.3103/62) 3<br><br>นส.001/63 6 B884/283 631RC900001 ๔ | 5 R631001<br><br>รายได้แผ่นดิน ✓<br><br>0061574800000466 7 | 4<br>400.00 |

ตัวอย่าง 4.2.4 ทะเบียนคุมรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

#### 4.2.5 ขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงิน (RA)

เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารนำส่งที่ได้ แยกตามหมวดรายได้ประจำวันบันทึกรายการ  
การรับเงินในระบบ GFMS รายละเอียดนำส่งประกอบด้วย

1. วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
2. เลขที่อ้างอิงการรับเงิน R๖๓๑๐xx (Running Number ของหน่วยงาน)
3. รายการแสดงประเภทนำส่งในใบนำฝากเงิน(Pay-In Slip) ต้องสัมพันธ์กับ  
แหล่งของเงินในเอกสารการนำส่งในระบบ GFMS
4. ระบุรหัสรายได้ / แหล่งของเงิน
5. จำนวนเงิน

ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน ดังนี้

| รหัสบัญชี<br>แยกประเภท | ชื่อบัญชี                                                     | ความหมาย                                                                                                                                                                                                                                                           | รหัส<br>รายได้ | แหล่ง<br>ของเงิน |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 4201020105             | รายได้จากการ<br>ริบทรัพย์และ<br>การชดเชย<br>ค่าเสียหาย        | รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากข้าราชการ ลูกจ้าง<br>หรือบุคคลภายนอกที่ทำทรัพย์สินของทาง<br>ราชการเสียหายหรือสูญหาย ตามกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                         | 815            | XX19200          |
| 4201020106             | รายได้เงินชดใช้<br>จากการผิด<br>สัญญา<br>การศึกษาและดู<br>งาน | รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากบุคคล หรือ<br>ข้าราชการผู้ได้รับทุนของทางราชการ หรือจาก<br>ข้าราชการที่ขออนุมัติลาเพื่อไปศึกษาต่อ อบรม<br>หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วไม่<br>กลับมารับราชการ หรือกลับมาแล้วรับราชการ<br>ไม่ครบตามสัญญา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 816            | XX19200          |
| 4201020199             | รายได้ค่าปรับ<br>อื่น                                         | รายได้จากค่าปรับผิดสัญญาจ้างหรือการซื้อ<br>ขาย และอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตาม<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                         | 810            | XX19200          |
| 4202030105             | รายได้ค่าขาย<br>ของเบ็ดเตล็ด                                  | รายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของเก่าชำรุดที่<br>ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลนการ<br>ก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทาง<br>ราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่น<br>นอกจากสินทรัพย์ถาวร (ค่าขายเศษวัสดุจาก<br>การรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง)                      | 642            | XX19200          |

|            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |         |
|------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| 4203010101 | รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน | ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน                                                                                                                                                                                            | 821 | XX19400 |
| 4205010110 | รายได้จากการขายครุภัณฑ์               | รายได้จากการขายครุภัณฑ์ทุกประเภท                                                                                                                                                                                                                          | 649 | XX19200 |
| 4206010102 | รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า             | เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้วในปีก่อนและไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมา เนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้อง | 811 | XX19400 |

วิธีการบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal

การส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านเครื่อง Terminal (GFMS)

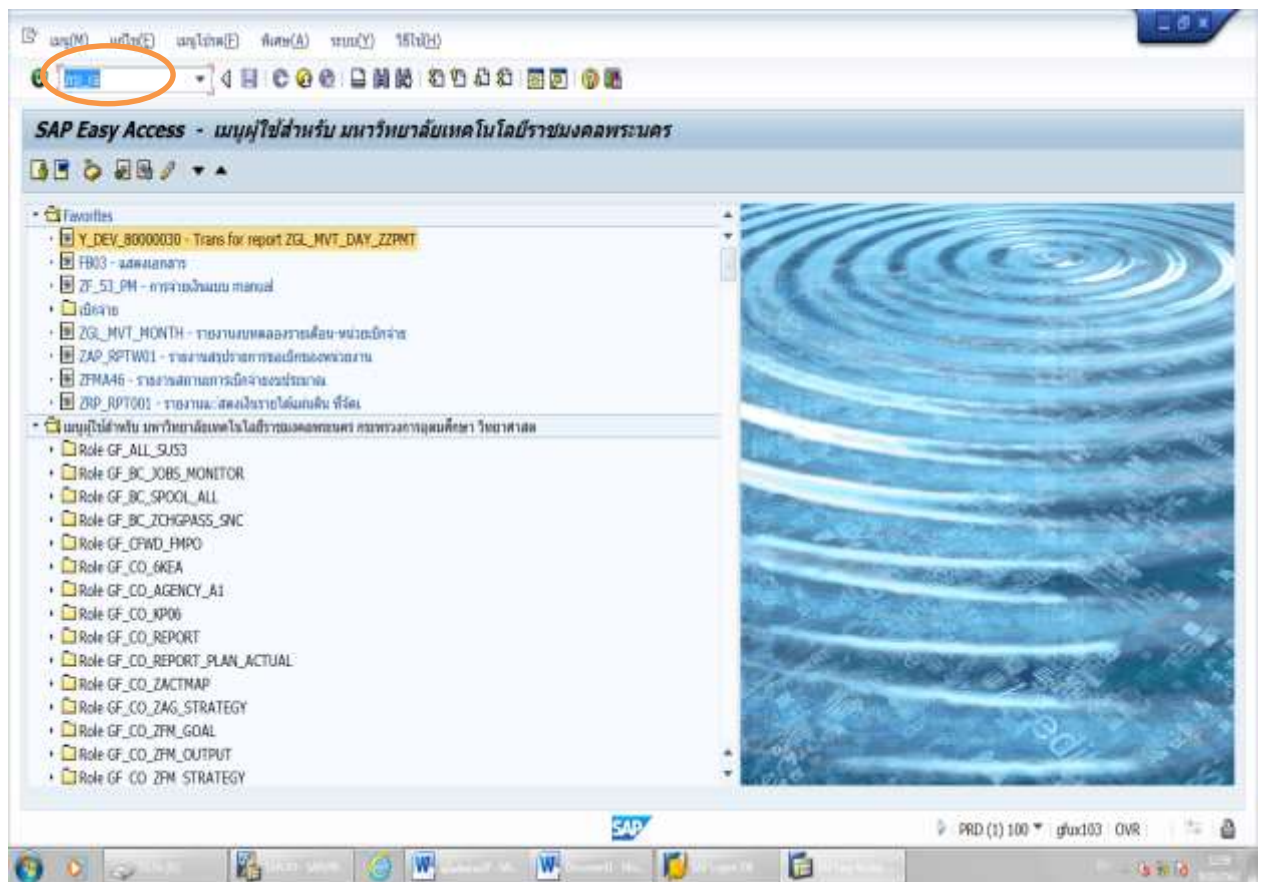
เสียบการ์ดไปที่ Sap logon GOLIVE 3nip3 Enter .ใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่าน

บันทึกรายการจัดเก็บรายได้ (RA)

พิมพ์คำสั่ง ZRP\_RA Enter

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 1





ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 1

เข้าหน้าคำสั่งงาน บันทึกการจัดเก็บรายได้ (RA) กรอกรายละเอียด

- |                |                                            |
|----------------|--------------------------------------------|
| 1.งวด          | เริ่มนับเดือน ตุลาคม เป็น งวดที่ 1         |
| 2.รหัสหน่วยงาน | D057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม A168 ยกเลิกแล้ว |

งานการเงิน(งบประมาณ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- 3.วันที่เอกสาร วันที่นำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน
  - 4.วันที่ผ่านรายการ วันที่นำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน
  - 5.การอ้างอิง R631001
  - 6.ข้อความส่วนหัวเรื่อง รายได้เหลือจ่ายปีเก่า (เปลี่ยนไปตามประเภทการนำส่ง)
  - 7.PstKy 40 (เดบิต : Dr.) บัญชี (เงินสด) 1101010101 Enter
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 2

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ ไม่เคลบบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

|                  |                       |        |    |                  |      |
|------------------|-----------------------|--------|----|------------------|------|
| วันที่เอกสาร     | 01.10.2019            | ประเภท | RA | รหัสหน่วยงาน     | D057 |
| วันที่ผ่านรายการ | 01.10.2019            | งวด    | 1  | สกุลเงิน/อัตรา   | THB  |
| เลขที่เอกสาร     |                       |        |    | วันที่การแปลงค่า |      |
| การอ้างอิง       | R631001               |        |    | เลขที่ระหว่างบ.  |      |
| ข้อความส่วนหัว   | รายได้เหลือจ่ายปีเก่า |        |    | เลขที่สาขา       |      |
| เบ็ดเสร็จมูลค่า  |                       |        |    |                  |      |

บรรดาโครงการแรก

|       |    |       |            |     |           |  |
|-------|----|-------|------------|-----|-----------|--|
| PstKy | 40 | บัญชี | 1101010101 | G/L | ปล.รายการ |  |
|-------|----|-------|------------|-----|-----------|--|

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 2

กรอกรายละเอียด

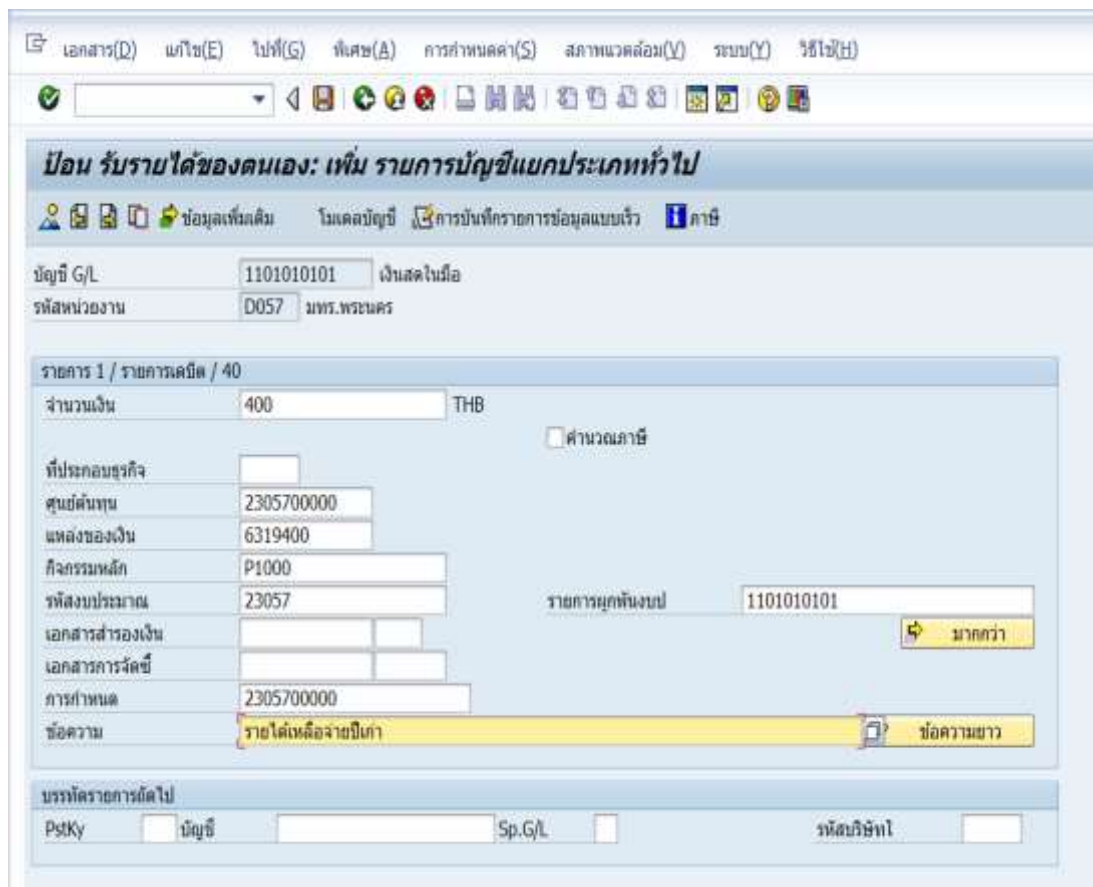
- 1.จำนวนเงิน ยอดตามนำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน

งานการเงิน(งบประมาณ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

|                |                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.ศูนย์ต้นทุน  | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 3.แหล่งของเงิน | 6319400 รหัสมาจากประเภทการนำส่งเงิน(ดูตามตาราง<br>เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง<br>ของเงิน) |
| 4.กิจกรรมหลัก  | P1000                                                                                                               |
| 5.รหัสงบประมาณ | 23057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 20168 ยกเลิกแล้ว                                                                        |
| 6.การกำหนด     | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 7.ข้อความ      | รายได้เหลือจ่ายปีเก่า (เปลี่ยนไปตามประเภทการนำส่ง)                                                                  |

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 3



ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 3

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(Y) ระบบ(Y) วิถีใช้(H)

ปุ่มรับรายได้ของตนเอง: เห็น รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L: 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)

รหัสหน่วยงาน: D057 มพร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเคดิต / 40

จำนวนเงิน: 400 THB

จำนวนภาษี: ☐

ที่ประกอบธุรกิจ:

ศูนย์ต้นทุน: 2305700000

แหล่งของเงิน: 6319400

กิจกรรมหลัก: P1000

รหัสงบประมาณ: 23057

เอกสารสำรองเงิน:

เอกสารการจัดซื้อ:

การกำหนด: 2305700000

ข้อความ: รายได้เพื่อจ่ายภาษี

รายการผูกโยง: 1101010101

มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy:  บัญชี:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 4

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(Y) ระบบ(Y) วิถีใช้(H)

ปุ่มรับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท: 1101010101 เงินสดในมือ

รหัสบริษัท: D057 มพร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเคดิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนเงิน: 400.00 THB

จำนวนเงินใน LC: 400.00 THB

ค้าอ้างอิง 1:

การค้าอ้างอิง 2:

การค้าอ้างอิง 3:

การค้าอ้างอิง:

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy:  บัญชี:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:

## ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 4

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

คีย์อ้างอิง 1      811 ตามประเภทการนำส่งเงิน  
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 5

เอกสาร(D) แก๊ส(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

บิล รับรายได้ของตนเอง: แก๊ส รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)

รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

|               |        |     |                |        |     |
|---------------|--------|-----|----------------|--------|-----|
| จำนวนเงิน     | 400.00 | THB | จำนวนเงินใน LC | 400.00 | THB |
| คีย์อ้างอิง 1 | 811    |     | Tradg Part     |        |     |
| คีย์อ้างอิง 2 |        |     |                |        |     |
| คีย์อ้างอิง 3 |        |     |                |        |     |

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

## ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 5

กรอกรหัสบัญชีแยกประเภท โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

- 1.PstKy 50 (เครดิต : Cr.) บัญชี (รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า) 4206010102
- 2.คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือ คลิกที่ รูปภูเขาพระจันทร์
- 3.แล้วกด Enter

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 6-8

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 6



เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) ค้นหา(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ปุ่ม รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

ปุ่ม แสดงภาพรวมเอกสาร (Shift+F2) 10101 เงินสดในมือ

รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการพิมพ์ / 40

จำนวนเงิน 400.00 THB ☐ ค่าเงินภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 2305700000

แหล่งของเงิน 6319400

กิจกรรมหลัก P1000

รหัสงบประมาณ 23057

เอกสารสำรองเงิน

เอกสารการจัดซื้อ

การกำหนด 2305700000

ข้อความ รายได้เหลือจ่ายเป็นค่า

รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101

โปรดความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 50 ปัญชี 4206010102 Sp.G/L ☐ รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 7

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) ค้นหา(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ปุ่ม รับรายได้ของตนเอง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

ปุ่ม G/L 4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย

รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการพิมพ์ / 50

จำนวนเงิน THB ☐ W/o c.disc.

รหัสภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ

ศูนย์ต้นทุน 5

แหล่งของเงิน

กิจกรรมหลัก

รหัสงบประมาณ

เอกสารสำรองเงิน

การกำหนด

ข้อความ

รายการผูกพันงบประมาณ 4206010102

โปรดความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy ☐ ปัญชี ☐ Sp.G/L ☐ รหัสบริษัท ☐

## ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 8

## กรอกรายละเอียด

- |                |                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.จำนวนเงิน    | ยอดตามนำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน                                                                                  |
| 2.ศูนย์ต้นทุน  | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 3.แหล่งของเงิน | 6319400 รหัสมาจากประเภทการนำส่งเงิน(ดูตามตาราง<br>เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง<br>ของเงิน) |
| 4.กิจกรรมหลัก  | P1000                                                                                                               |
| 5.รหัสงบประมาณ | 23057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 20168 ยกเลิกแล้ว                                                                        |
| 6.การกำหนด     | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 7.ข้อความ      | รายได้เหลือจ่ายปีเก่า (เปลี่ยนไปตามประเภทการนำส่ง)                                                                  |

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 9

เอกสาร(D) แกะไข(E) ไปรษณีย์(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิจัย(H)

บิณห์ รับรายได้ของตนเอง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 1 คาบ

บัญชี G/L: 4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย  
รหัสหน่วยงาน: D057 มพร. พระนคร

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 400 THB  
รหัสภาษี:   
☐ W/o c.disc.

ที่ประกอบธุรกิจ:   
ศูนย์ต้นทุน: 2305700000  
แหล่งของเงิน: 6319400  
กิจกรรมหลัก: P1000  
รหัสงบประมาณ: 23057  
เอกสารสำรองเงิน:   
การกำหนด: 2305700000  
ข้อความ: รายได้เหลือจ่ายปีเก่า

รายการผูกพันงบ: 4206010102

มากกว่า

ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy:  บิณห์:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:



ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 9

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสาร(D) แฟ้ม(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิชชี(H)

ปุ่มรับรายได้ของตนเอง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกการชำระเงินแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 4206010102 รายได้เงินเพื่อจ่าย  
รหัสหน่วยงาน D057 นพร.พรนคร

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน 400 THB  
รหัสภาษี ☐ W/o c.disc.

ที่ประกอบธุรกิจ ☐  
ศูนย์ต้นทุน 2305700000  
แหล่งของเงิน 6319400  
กิจกรรมหลัก P1000  
รหัสงบประมาณ 23057 รายการผูกพันงบประมาณ 4206010102  
เอกสารสำรองเงิน ☐ มากกว่า  
การกำหนด 2305700000  
ข้อความ รายได้เพื่อจ่ายปีเก่า ข้อความยาว

บรรทัดรายการต่อไป

PstKy ☐ บัญชี ☐ Sp.G/L ☐ รหัสบริษัท ☐

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 10

ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท: 4206010102 รายได้เงินเพื่อจ่าย

รหัสบริษัท: D057 มพร.พรนคร

| รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม | จำนวนเงิน | THB | จำนวนเงินใน LC | THB |
|----------------------------------------------------|-----------|-----|----------------|-----|
| ค่าใช้จ่าย 1                                       | 811       |     | Tradg Part     |     |
| ค่าใช้จ่าย 2                                       |           |     |                |     |
| ค่าใช้จ่าย 3                                       |           |     |                |     |

บรรทัดรายการต่อไป

PstKy:    บัญชี:    Sp.G/L:    รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 10

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

คืออย่างนี้ 811 ตามประเภทการนำส่งเงิน

คลิกที่ รูปภูเขาพระจันทร์ แล้วตรวจสอบ รายการคู่บัญชี  
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 11-12

ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท: 4206010102 รายได้เงินเพื่อจ่าย

รหัสบริษัท: D057 มพร.พรนคร

| รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม | จำนวนเงิน | THB | จำนวนเงินใน LC | THB |
|----------------------------------------------------|-----------|-----|----------------|-----|
| ค่าใช้จ่าย 1                                       | 811       |     | Tradg Part     |     |
| ค่าใช้จ่าย 2                                       |           |     |                |     |
| ค่าใช้จ่าย 3                                       |           |     |                |     |

บรรทัดรายการต่อไป

PstKy:    บัญชี:    Sp.G/L:    รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 11

**ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แสดง ภาพรวม**

แสดงสกุลเงิน: บาทไทย บันทึก: การบันทึกรายการข้อมูลแบบเรียลไทม์

|                |               |         |      |               |            |
|----------------|---------------|---------|------|---------------|------------|
| วันที่เอกสาร   | 01.10.2019    | ประเภท  | RA   | รหัสหน่วยงาน  | D057       |
| วันออกรายการ   | 01.10.2019    | งวด     | 1    | สกุลเงิน      | THB        |
| เลขที่เอกสาร   | INTERNAL      | ปีบัญชี | 2020 | วันที่การแปลง | 01.10.2019 |
| การอ้างอิง     | R631001       |         |      | เลขที่รพวงวน  |            |
| ข้อความส่วนหัว | รายได้เงินฝาก |         |      | เลขที่บัญชี   |            |
| เลขที่สาขา     |               |         |      |               |            |

| PK     | รายการ          | บัญชี       | THB | จำนวนเงิน | จำนวนภาษี |
|--------|-----------------|-------------|-----|-----------|-----------|
| 001 40 | 1000 1101010101 | เงินสดในมือ |     | 400.00    |           |
| 002 50 | 1000 4206010102 | ร/ดหนี้จ่าย |     | 400.00    |           |

D 400.00 C 400.00 0.00 \* 2 บาทไทย

บันทึกรายการเงิน

PstKy [ ] ปี [ ] Sp.G/L [ ] ปก.รายการ [ ] รหัสบัญชี [ ]

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 12

ถ้าถูกต้อง กด SAVE ถ้าไม่ถูกต้อง รายการคู่บัญชีจะแสดงแค่ค่าที่ถูกต้อง จะกลับไปแก้ไข หรือ กด /n ออกจากรายการ แล้วเริ่มทำรายการใหม่ ก็ได้

จดบันทึกเลขไว้ 1000000001 (ขึ้นต้นด้วย 1000000xxx) มีตัวเลข 10 ตัว  
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 13

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิสัย(V)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่เสร็จแล้ว ใบเคลือบรูป การบันทึกการชำระเงินเอกสาร ใบผ่านการอ้างถึง ตัวเลือกในการแก้ไข

|                 |            |        |    |                 |      |
|-----------------|------------|--------|----|-----------------|------|
| วันที่เอกสาร    |            | ประเภท | RA | รหัสหน่วยงาน    | D057 |
| วันผ่านรายการ   | 09.10.2019 | งวด    | 1  | สกุลเงิน/อัตรา  | THB  |
| เลขที่เอกสาร    |            |        |    | วันที่การแปลง   |      |
| การอ้างอิง      |            |        |    | เลขที่ระหว่างน. |      |
| ข้อความส่วนหัว  |            |        |    | เลขที่สาขา      |      |
| เขตธุรกิจคู่ค้า |            |        |    |                 |      |

บรรทัดรายการแรก

PosKey 40 บัญชี Sp.G/L ปลดรายการ

เอกสาร 1000000001 ได้ผ่านรายการใบให้บริษัท D057

SAP

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 13

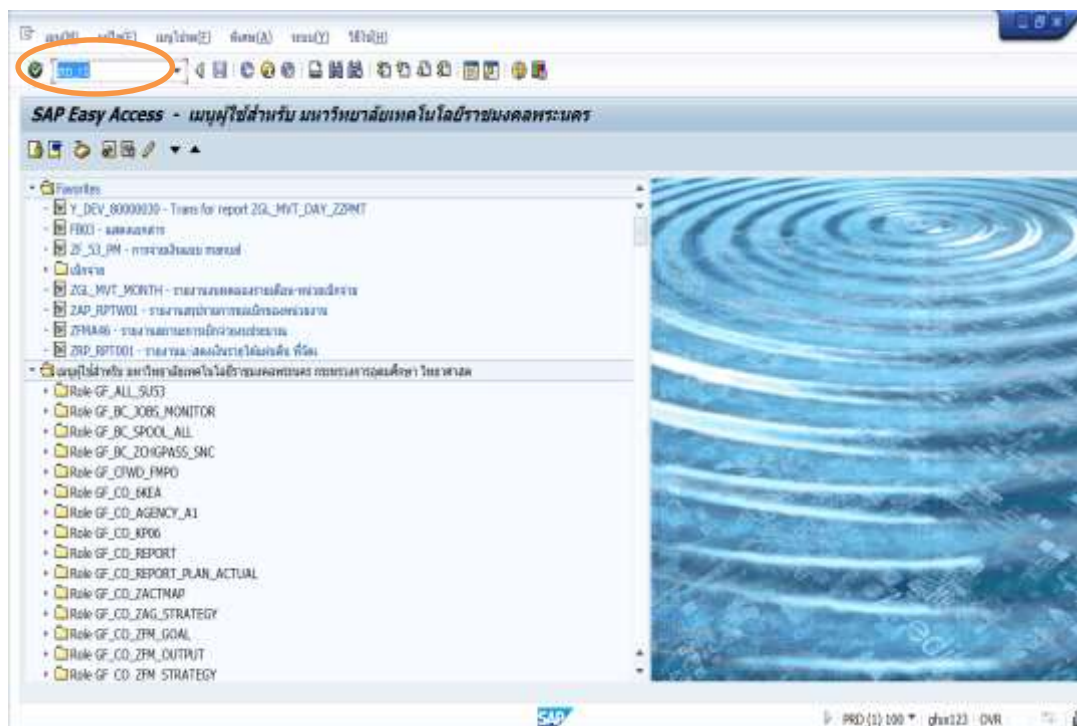
#### 4.2.6 ขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงิน (R1)

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการการรับเงินในระบบ GFMS โดยใช้เลขที่อ้างอิง 3 ที่ได้จากธนาคารกรุงไทยฯ ในการอ้างอิงการนำส่งเงินในระบบ GFMS ได้เลขที่เอกสารนำส่งในระบบ 10 หลัก โดยแยกตามหมวดของรายได้

การบันทึกการนำส่ง (R1)

พิมพ์คำสั่ง ZRP\_R1 Enter

จะได้ภาพหน้าจอที่ 1



ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 1



### กรอกรายละเอียด

- |                |                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.จำนวนเงิน    | ยอดตามนำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน                                                                                  |
| 2.ศูนย์ต้นทุน  | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 3.แหล่งของเงิน | 6319400 รหัสมาจากประเภทการนำส่งเงิน(ดูตามตาราง<br>เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง<br>ของเงิน) |
| 4.กิจกรรมหลัก  | P1000                                                                                                               |
| 5.รหัสงบประมาณ | 23057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 20168 ยกเลิกแล้ว                                                                        |
| 6.การกำหนด     | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 7.ข้อความ      | การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                                                                                           |

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 3

เอกสาร(D) แฟ้ม(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(X) วิสัทัศน์(H)

ป้อน นำส่งเงินในของตน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1101010101 เงินสดในมือ  
รหัสหน่วยงาน: D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 400 THB ☐ ค่าบวกภาษี

รหัสประกอบธุรกิจ:

ศูนย์ต้นทุน: 2305700000

แหล่งของเงิน: 6319400

กิจกรรมหลัก: P1000

รหัสงบประมาณ: 23057

เอกสารสำรองเงิน:

เอกสารการจัดซื้อ:

การกำหนด: 2305700000

ข้อความ: การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

รายการผูกพันงบประมาณ: 1101010101

บรรทัดรายการถัดไป

PostKey:  บัญชี:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:



ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 3

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสไป(H)

ปุ่ม: ข้อมูลเพิ่มเติม, โหมดบัญชี, การบันทึกรายการโดยอัตโนมัติ, กาสี

บัญชี G/L: 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)  
รหัสหน่วยงาน: 0057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเดรดิต / 50

|                  |                           |                      |                                    |
|------------------|---------------------------|----------------------|------------------------------------|
| จำนวนเงิน        | 400                       | THB                  | <input type="checkbox"/> ค่าวงภาษี |
| ที่ประกอบธุรกิจ  |                           |                      |                                    |
| ศูนย์ต้นทุน      | 2305700000                |                      |                                    |
| แหล่งของเงิน     | 6319400                   |                      |                                    |
| กิจกรรมหลัก      | P1000                     |                      |                                    |
| รหัสงบประมาณ     | 23057                     | รายการผูกพันงบประมาณ | 1101010101                         |
| เอกสารสำรองเงิน  |                           |                      | มากกว่า                            |
| เอกสารการจัดซื้อ |                           |                      |                                    |
| การกำหนด         | 2305700000                |                      |                                    |
| ข้อความ          | การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน |                      |                                    |
|                  |                           |                      | ข้อความยาว                         |

บรรทัดรายการถัดไป

PosKey: [ ] บัญชี: [ ] Sp.G/L: [ ] รหัสบริษัท: [ ]

จะได้ดังรูปภาพหน้าจอที่ 4



เอกสาร(D) แก้ไข(E) พิมพ์(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

บิณ นำส่งเงินในของตน: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ  
รหัสบริษัท D057 มท.พรณคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม

|                |        |     |                |        |     |
|----------------|--------|-----|----------------|--------|-----|
| จำนวนเงิน      | 400.00 | THB | จำนวนเงินใน LC | 400.00 | THB |
| บัญชีอ้างอิง 1 | 811    |     | Tradg Part     |        |     |
| บัญชีอ้างอิง 2 |        |     |                |        |     |
| บัญชีอ้างอิง 3 |        |     |                |        |     |

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy [ ] Sp.G/L [ ] รหัสบริษัท [ ]

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 4

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

บัญชีอ้างอิง 1 811 ตามประเภทการนำส่งเงิน  
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 5

เบิกสาร(D) แก๊ซ(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อน นำส่งเงินในของตน: แก๊ซ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ  
รหัสบริษัท D057 มท.พรนคร

| รายการ 1 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม |        |     |                           |
|----------------------------------------------------|--------|-----|---------------------------|
| จำนวนเงิน                                          | 400.00 | THB | จำนวนเงินใน LC 400.00 THB |
| คีย์อ้างอิง 1                                      | 811    |     | Tradg Part                |
| คีย์อ้างอิง 2                                      |        |     |                           |
| คีย์อ้างอิง 3                                      |        |     |                           |

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy  Sp.G/L  รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 5

กรอกรหัสบัญชีแยกประเภท โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

1. PstKy 40 (เคบิต : Dr.) บัญชี (พักเงินนำส่ง) 1101010112
  2. คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือ คลิกที่ รูปภูเขาพระจันทร์
  3. แล้วกด Enter
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 6-8

เอกสาร(D) แก๊ซ(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อน นำส่งเงินในของตน: แก๊ซ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ  
รหัสบริษัท D057 มพร.พรนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม

|               |        |     |                |        |     |
|---------------|--------|-----|----------------|--------|-----|
| จำนวนเงิน     | 400.00 | THB | จำนวนเงินใน LC | 400.00 | THB |
| คีย์อ้างอิง 1 | 811    |     | Tradg Part     |        |     |
| คีย์อ้างอิง 2 |        |     |                |        |     |
| คีย์อ้างอิง 3 |        |     |                |        |     |

บรรทัดรายการต่อไป

PstKy 40 บัญชี 1101010112 G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 6

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสไป(H)

ปุ่มนำส่งเงินในของคน: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเรียลไทม์ ภาษี

บัญชี G/L: 1101010101 เงินสดในมือ  
รหัสหน่วยงาน: D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: 400.00 THB ☐ ส่วนวงภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ:   
ศูนย์ต้นทุน: 2305700000  
แหล่งของเงิน: 6319400  
กิจกรรมหลัก: P1000  
รหัสงบประมาณ: 23057 รายการผูกพันฉบับ: 1101010101   
เอกสารสำรองเงิน:   
เอกสารการจัดซื้อ:   
การกำหนด: 2305700000  
ข้อความ: การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy: 40 บัญชี: 1101010112 Sp.G/L:  รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 7

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสไป(H)

ปุ่มนำส่งเงินในของคน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเรียลไทม์ ภาษี

บัญชี G/L: 1101010112 พิเศษนำส่ง  
รหัสหน่วยงาน: D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน:  THB

ที่ประกอบธุรกิจ:   
ศูนย์ต้นทุน:   
แหล่งของเงิน:   
กิจกรรมหลัก:   
รหัสงบประมาณ:  รายการผูกพันฉบับ: 1101010112   
เอกสารสำรองเงิน:   
เอกสารการจัดซื้อ:   
วันที่ตัดยอดค่า:   
การกำหนด:   
ข้อความ:

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy:  บัญชี:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 8

## กรอกรายละเอียด

- |                   |                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.จำนวนเงิน       | ยอดตามนำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน                                                                                  |
| 2.ศูนย์ต้นทุน     | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 3.แหล่งของเงิน    | 6319400 รหัสมาจากประเภทการนำส่งเงิน(ดูตามตาราง<br>เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง<br>ของเงิน) |
| 4.กิจกรรมหลัก     | P1000                                                                                                               |
| 5.รหัสงบประมาณ    | 23057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 20168 ยกเลิกแล้ว                                                                        |
| 6.วันที่คิดมูลค่า | 01.10.2019 (วันที่นำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน)                                                                     |
| 6.การกำหนด        | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว                                                              |
| 7.ข้อความ         | การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                                                                                           |

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 9

The screenshot shows a web-based application window with a menu bar at the top containing options like 'เอกสาร(E)', 'แก้ไข(E)', 'ไป(G)', 'พิเศษ(A)', 'การกำหนดค่า(S)', 'สภาพแวดล้อม(V)', 'ระบบ(Y)', and 'วิธีใช้(H)'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title bar reads 'ป้อน นำส่งเงินในของตน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป'. Below this is a sub-header with icons and text: 'ข้อมูลเพิ่มเติม', 'โมเดลบัญชี', 'การบันทึกการถ่ายโอนข้อมูลแบบเร็ว', and 'คำชี้'. The form contains several input fields and labels:

- บัญชี G/L: 1101010112
- รหัสหน่วยงาน: D057
- พัสดุเงินฝาก: มทร.พระนคร
- รายการ 2 / รายการเดิม 40
- จำนวนเงิน: 400 THB
- รหัสประกอบธุรกิจ: (empty)
- ศูนย์ต้นทุน: 2305700000
- แหล่งของเงิน: 6319400
- กิจกรรมหลัก: P1000
- รหัสงบประมาณ: 23057
- เอกสารสำรองเงิน: (empty)
- เอกสารการจัดซื้อ: (empty)
- วันที่คิดมูลค่า: 01.10.2019
- การกำหนด: 2305700000
- ข้อความ: การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- รายการผูกพันงบประมาณ: 1101010112
- Buttons: 'มากกว่า' (More) and 'ข้อความยาว' (Long text)
- Bottom section: 'บรรทัดรายการถัดไป' (Next transaction line) with fields for 'PsKey', 'บัญชี' (Account), 'Sp.G/L', and 'รหัสบริษัท' (Company code).

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 9

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสาร(E) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีย(H)

ปุ่มนำส่งเงินในของคน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L. 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)

รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเปิด / 40

|                  |                                      |                                 |
|------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| จำนวนเงิน        | 400                                  | THB                             |
| ที่ปรกอบธุรกิจ   |                                      |                                 |
| ศูนย์ต้นทุน      | 2305700000                           |                                 |
| แหล่งของเงิน     | 6319400                              |                                 |
| กิจกรรมหลัก      | P1000                                |                                 |
| รหัสงบประมาณ     | 23057                                | รายการผูกพันงบประมาณ 1101010112 |
| เอกสารสำรองเงิน  |                                      | มากกว่า                         |
| เอกสารการจัดซื้อ |                                      |                                 |
| วันที่คิดมูลค่า  | 01.10.2019                           |                                 |
| การกำหนด         | 2305700000                           |                                 |
| ข้อความ          | การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ข้อความยาว |                                 |

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 10

เลือกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิสัชน(H)

**นำส่งเงินในของตน: แก้วไข รามการบัญชีแยกประเภททั่วไป**

บัญชีแยกประเภท: 1101010112 พักเงินนำส่ง  
รหัสบริษัท: D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเคดิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

|           |        |     |                |        |     |
|-----------|--------|-----|----------------|--------|-----|
| จำนวนเงิน | 400.00 | THB | จำนวนเงินใน LC | 400.00 | THB |
| ศักราช 1  |        |     | Tradg Part     |        |     |
| ศักราช 2  |        |     |                |        |     |
| ศักราช 3  |        |     |                |        |     |

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy:  บัญชี:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 10

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

ศักราช 1 811 ตามประเภทการนำส่งเงิน

ศักราช 3 เลข 16 หลัก ที่ได้จากธนาคาร ตามใบรับเงิน

คลิกที่ รูปกุญแจพระจันทร์ แล้วตรวจสอบ รายการบัญชี

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 11-12

เลือกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิสัชน(H)

**นำส่งเงินในของตน: แก้วไข รามการบัญชีแยกประเภททั่วไป**

บัญชีแยกประเภท: 1101010112 พักเงินนำส่ง  
รหัสบริษัท: D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเคดิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

|           |                 |     |                |        |     |
|-----------|-----------------|-----|----------------|--------|-----|
| จำนวนเงิน | 400.00          | THB | จำนวนเงินใน LC | 400.00 | THB |
| ศักราช 1  | 811             |     | Tradg Part     |        |     |
| ศักราช 2  |                 |     |                |        |     |
| ศักราช 3  | 006157480000466 |     |                |        |     |

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy:  บัญชี:  Sp.G/L:  รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 11



เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิดีโอ(H)

ปุ่มแสดงสกุลเงิน พิมพ์เอกสาร โมเดลบัญชี การบันทึกการชำระเงินแบบเร็ว ภาษี

|                |                           |         |      |                  |            |
|----------------|---------------------------|---------|------|------------------|------------|
| วันที่เอกสาร   | 01.10.2019                | ประเภท  | R1   | รหัสหน่วยงาน     | D057       |
| วันทำรายการ    | 01.10.2019                | งวด     | 1    | สกุลเงิน         | THB        |
| เลขที่เอกสาร   | INTERNAL                  | ปีบัญชี | 2020 | วันที่การแปลง    | 01.10.2019 |
| การอ้างอิง     | R631001                   |         |      | เลขที่ระหว่างงาน |            |
| ข้อความส่วนหัว | การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน |         |      | เขตธุรกิจคู่ค้า  |            |
| เลขที่สาขา     |                           |         |      |                  |            |

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

| PK  | เขตธุรกิจ | บัญชี           | THB          | จำนวนเงิน | จำนวนภาษี |
|-----|-----------|-----------------|--------------|-----------|-----------|
| 001 | 50        | 1000 1101010101 | เงินสดในมือ  | 400.00    | -         |
| 002 | 40        | 1000 1101010112 | หักเงินนำส่ง | 400.00    |           |

D 400.00 C 400.00 0.00 \* 2 บรรทัด รว.

บรรทัดรายการอื่น

PstKy [ปุ่ม] Sp.G/L [ ] ปก.รายการ [ ] รหัสบริษัท [ ]

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 12

ถ้าถูกต้อง กด SAVE ถ้าไม่ถูกต้อง รายการคู่บัญชีจะแสดงแค่ค่าที่ถูกต้อง จะกลับไปแก้ไข หรือ กด /n ออกจากรายการ แล้วเริ่มทำรายการใหม่ ก็ได้

จดบันทึกเลขไว้ 1200000001 (ขึ้นต้นด้วย 1200000xxx) มีตัวเลข 10 ตัว  
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 13-14

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิดีโอ(H)

ปุ่มแสดงสกุลเงิน พิมพ์เอกสาร โมเดลบัญชี การบันทึกการชำระเงินแบบเร็ว ภาษี

|                |                           |         |      |                  |            |
|----------------|---------------------------|---------|------|------------------|------------|
| วันที่เอกสาร   | 01.10.2019                | ประเภท  | R1   | รหัสหน่วยงาน     | D057       |
| วันทำรายการ    | 01.10.2019                | งวด     | 1    | สกุลเงิน         | THB        |
| เลขที่เอกสาร   | INTERNAL                  | ปีบัญชี | 2020 | วันที่การแปลง    | 01.10.2019 |
| การอ้างอิง     | R631001                   |         |      | เลขที่ระหว่างงาน |            |
| ข้อความส่วนหัว | การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน |         |      | เขตธุรกิจคู่ค้า  |            |
| เลขที่สาขา     |                           |         |      |                  |            |

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

| PK  | เขตธุรกิจ | บัญชี           | THB          | จำนวนเงิน | จำนวนภาษี |
|-----|-----------|-----------------|--------------|-----------|-----------|
| 001 | 50        | 1000 1101010101 | เงินสดในมือ  | 400.00    | -         |
| 002 | 40        | 1000 1101010112 | หักเงินนำส่ง | 400.00    |           |

D 400.00 C 400.00 0.00 \* 2 บรรทัด รว.

บรรทัดรายการอื่น

PstKy [ปุ่ม] Sp.G/L [ ] ปก.รายการ [ ] รหัสบริษัท [ ]



ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 13

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งต่อไป: โบลิตซ์บัญชี การบันทึกการชำระเงินแบบไว การบันทึกการชำระเงิน

|                |            |        |     |                |      |
|----------------|------------|--------|-----|----------------|------|
| วันที่เอกสาร   |            | ประเภท | RL1 | รหัสหน่วยงาน   | D057 |
| วันผ่านรายการ  | 09.10.2019 | งวด    | 1   | สกุลเงิน/อัตรา | THB  |
| เลขที่เอกสาร   |            |        |     | วันที่การแปลง  |      |
| การอ้างอิง     |            |        |     | เลขชี้พหุคูณ   |      |
| ข้อความส่วนหัว |            |        |     | เลขที่สาขา     |      |

บรรทัดรายการแรก

PaKy 50 ปีบัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 1200000001 ได้ผ่านรายการในรหัสบัญชี D057

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 14

#### 4.2.7 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานจากระบบ GFMIS

สรุปขั้นตอนการบันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินคลัง

##### ขั้นตอนการทำงาน

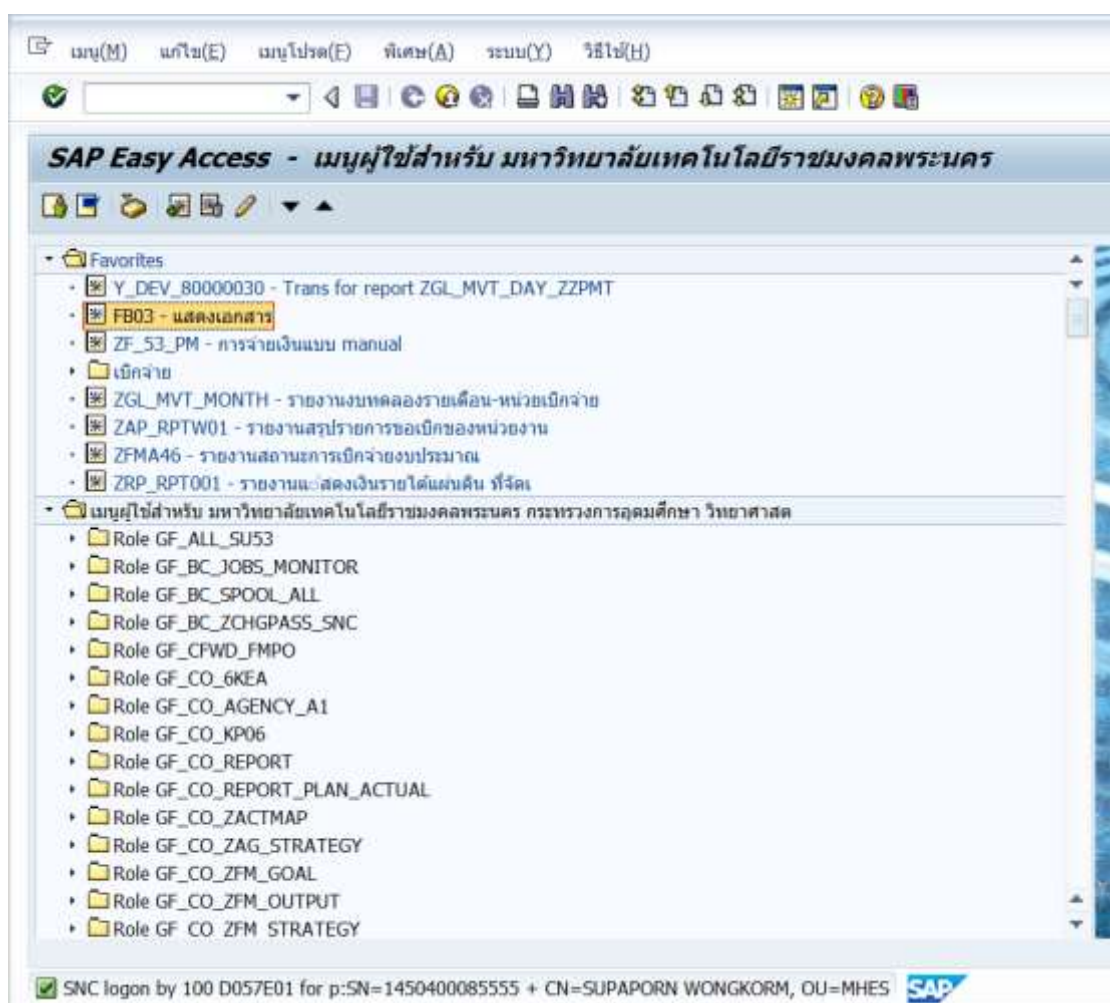
##### คำสั่งงาน GFMIS Terminal

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 1.การบันทึกรับเงิน            | ZRP_RA |
| 2.การนำเงินส่งคลัง            | Pay-In |
| 3.การบันทึกข้อมูลนำส่ง        | ZRP_R1 |
| 4.การจัดทำรายงานจากระบบ GFMIS | FB03   |

การทำรายงานจากระบบ GFMIS พิมพ์รายงานการรับเงินรายได้และนำส่งคลัง จัดเก็บรวมกับเอกสารการนำส่งตามทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

พิมพ์คำสั่ง FB03 Enter หรือดับเบิลคลิกที่ คำสั่ง FB03

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 1-2



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 1

กรอกรายละเอียด

- |                |                                            |
|----------------|--------------------------------------------|
| 1.เลขที่เอกสาร | เลข 10 หลัก ที่ได้จาก RA และR1             |
| 2.รหัสหน่วยงาน | D057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม A168 ยกเลิกแล้ว |
| 3.ปีบัญชี      | 2020 ปีที่นำส่งเงิน                        |
| 4.แล้วกด Enter |                                            |

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 3

ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 2

กรอกรายละเอียด

- 1.เลขที่เอกสาร เลข 10 หลัก ที่ได้จาก RA และR1
- 2.รหัสหน่วยงาน D057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม A168 ยกเลิกแล้ว
- 3.ปีบัญชี 2020 ปีที่นำส่งเงิน
- 4.แล้วกด Enter

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 3-4

ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 3

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วัสดุ(H)

แสดงเอกสาร : ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน

|              |            |                 |                          |         |      |
|--------------|------------|-----------------|--------------------------|---------|------|
| เลขที่เอกสาร | 1000000001 | รหัสหน่วยงาน    | D057                     | ปีบัญชี | 2020 |
| วันที่เอกสาร | 01.10.2019 | วันผ่านรายการ   | 01.10.2019               | งวด     | 1    |
| การอ้างอิง   | R631001    | เลขที่ระหว่างบ. |                          |         |      |
| สกุลเงิน     | THB        | ปรากฏข้อความ    | <input type="checkbox"/> |         |      |

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

| รายการ บ/ข     | คำอธิบาย            | จำนวนเงินใน | THB     |
|----------------|---------------------|-------------|---------|
| 001 1101010101 | เงินสดในมือ         |             | 400.00  |
| 002 4206010102 | รายได้เงินเหลือจ่าย |             | 400.00- |

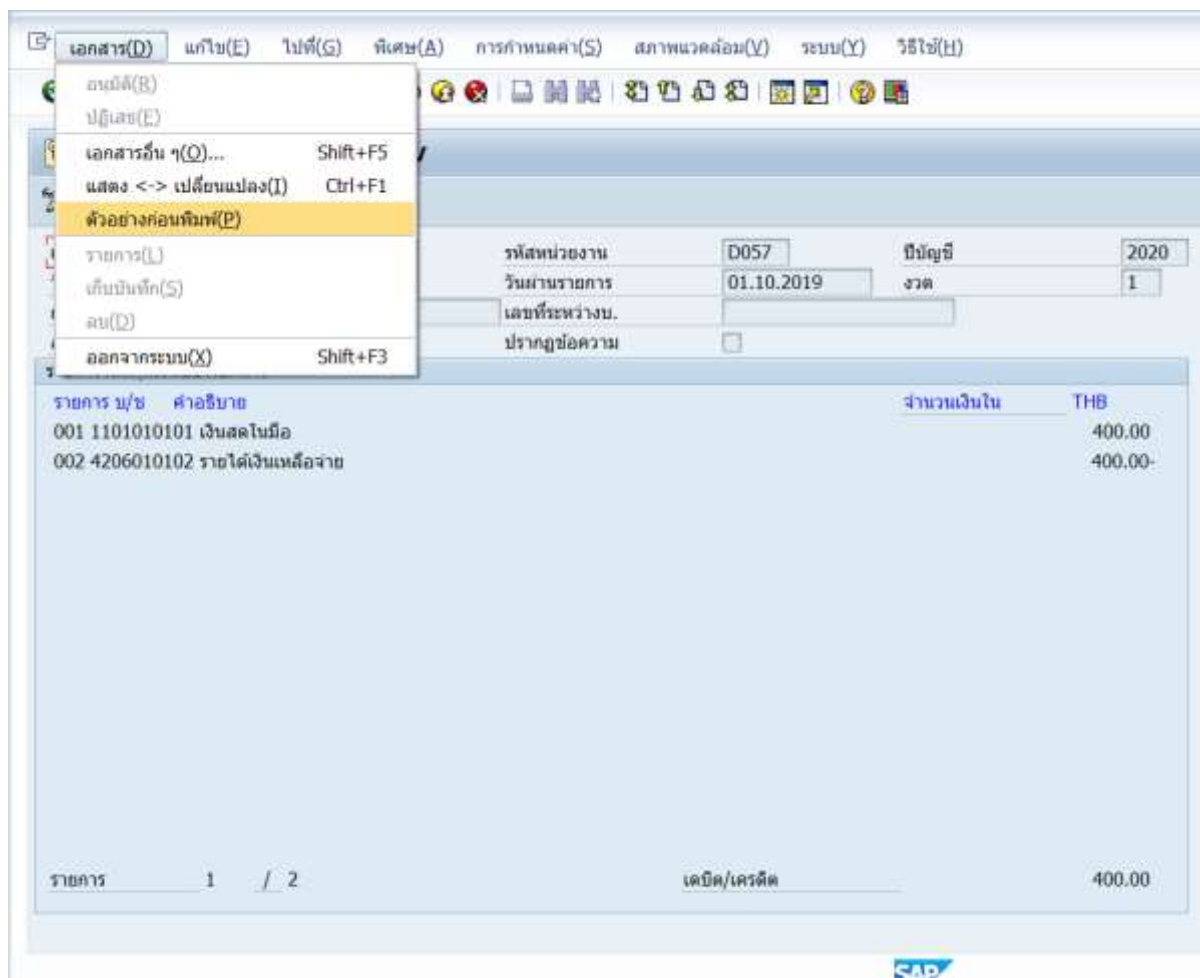
รายการ 1 / 2

เดบิต/เครดิต 400.00

SAP

ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 4

1. คลิกเลือกที่คำว่า เอกสาร
  - 2.คลิกเลือกที่คำว่า ตัวอย่างก่อนพิมพ์
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 5-6



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 5

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) การกำหนดค่า(S) พิมพ์(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิ่ง(H)

ภาพรวมของเอกสาร - แสดง

ไปเอกสาร : RA (รับรายได้อีกตนเอง) เอกสารได้คิด

เลขเอกสาร 1000000001 รหัสบริษัท D057 ปีบัญชี 2020

ว/พเอกสาร 01.10.2019 วันที่เอกสาร 01.10.2019 งวด 01

เอกสาร R631001

ส่งไปเอกสาร THB

Doc.head.text รายได้เหลือจ่ายเป็นค่า

| รท. | PK | บัญชี GL   | ข้อความแบบสั้นทางบ/ช | บ/คแบบสั้นของบ/ช GL | จำนวนเงิน | รหัส | ศ.ต้นทุน   | การกำหนด   | แหล่งของ | รหัส |
|-----|----|------------|----------------------|---------------------|-----------|------|------------|------------|----------|------|
| 1   | 40 | 1101010101 | เงินสดในมือ          | เงินสดในมือ         | 400.00    | 1000 | 2305700000 | 2305700000 | 6319400  | 230  |
| 2   | 50 | 4206010102 | ร/คเหลือจ่าย         | ร/คเหลือจ่าย        | 400.00-   | 1000 | 2305700000 | 2305700000 | 6319400  | 230  |

ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 6

1. คลิกเลือกที่คำว่า เอกสาร(D)
  - 2.คลิกเลือกที่คำว่า พิมพ์(P)
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 7-8

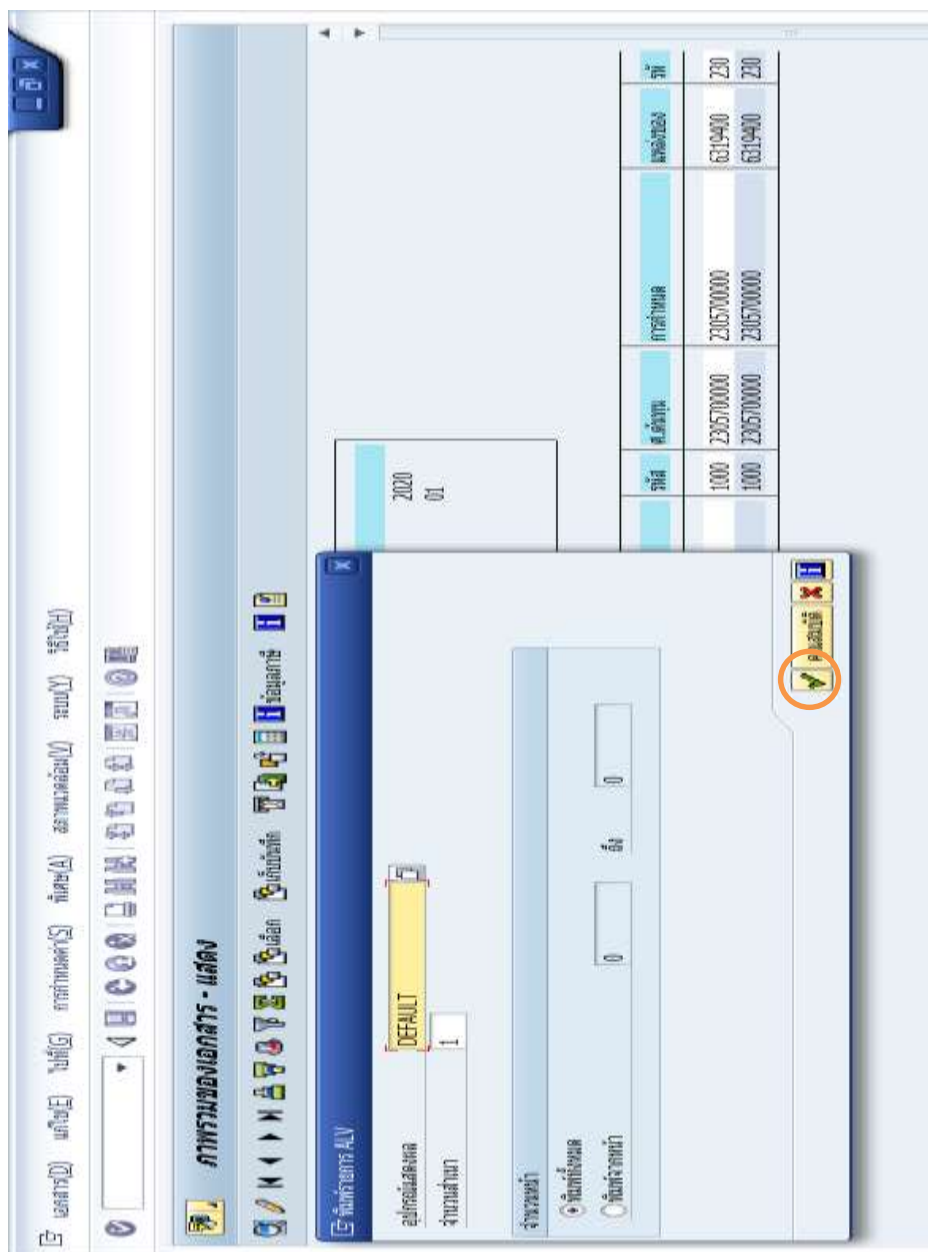
The screenshot shows a Thai accounting software interface. At the top, there is a menu bar with options like เอกสาร(D), พิมพ์(P), ส่งอีเมล(E), ส่ง(S), and others. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons. The main area displays a document header for a receipt (ใบรับ) dated 01.10.2019. The header includes fields for เลขเอกสาร (Document Number), วันที่เอกสาร (Document Date), and other details. Below the header, there is a table with columns for รหัส (Code), บัญชี G/L (Account G/L), ชื่อความประสงค์ (Purpose), จำนวนเงิน (Amount), and other financial data. The table contains two rows of data.

| รหัส | บัญชี G/L     | ชื่อความประสงค์ | จำนวนเงิน | รหัส | สต.ต้น     | การกำหนด   | แปลงของ | รหัส |
|------|---------------|-----------------|-----------|------|------------|------------|---------|------|
| 1    | 40 1101010101 | เงินสดในมือ     | 400.00    | 1000 | 2305700000 | 2305700000 | 6319400 | 230  |
| 2    | 50 4206010102 | รูดเงินสดจ่าย   | 400.00-   | 1000 | 2305700000 | 2305700000 | 6319400 | 230  |



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 7

- 1.อุปกรณ์การแสดงผล จะต้องใส่คำว่า DEFAULT เสมอ
  - 2.จำนวนสำเนา 1 หรือแล้วแต่จำนวนที่ต้องการ
  - 3.คลิกที่เครื่องหมาย 
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 8-9

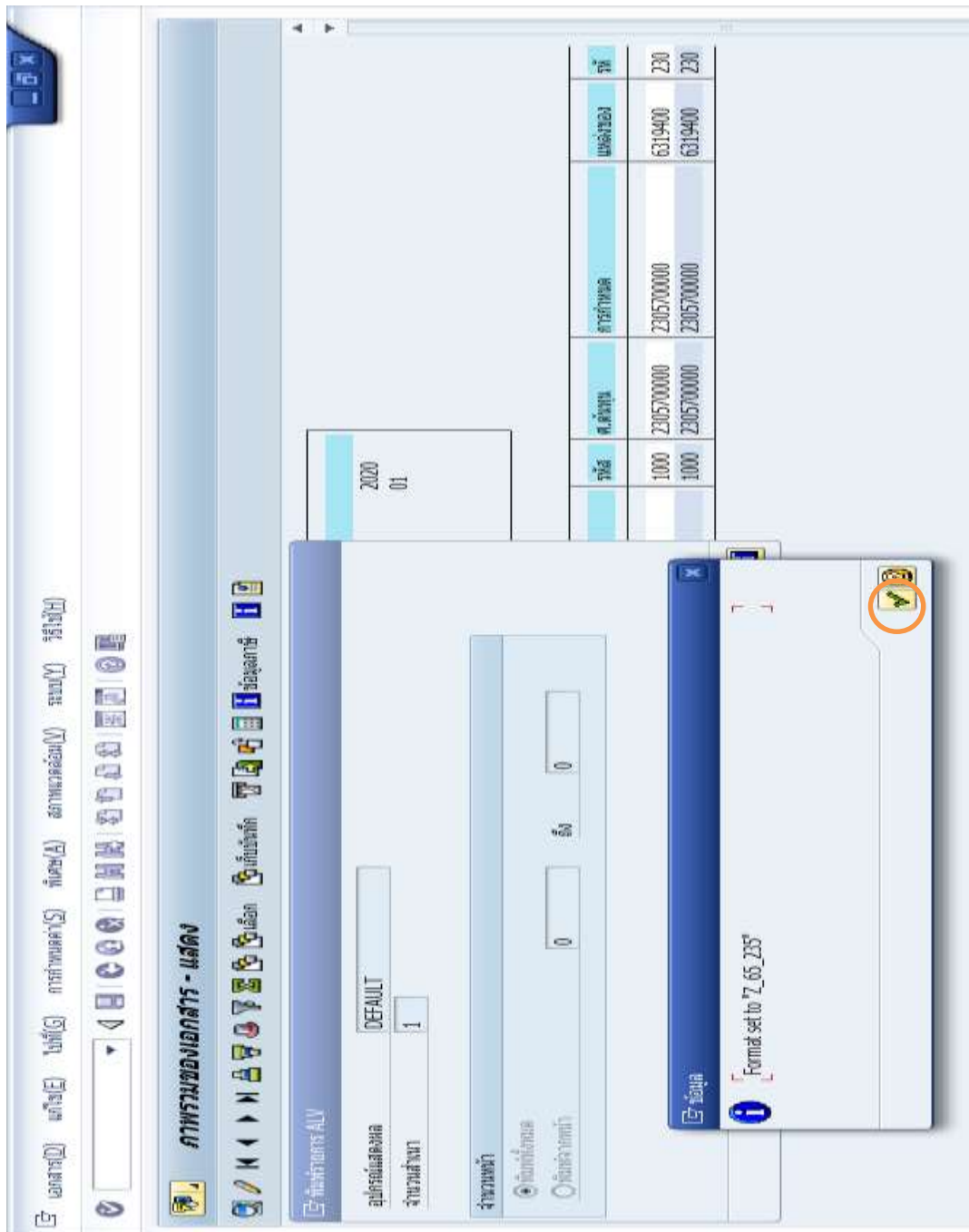


ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 8



คลิกที่เครื่องหมาย 

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 9 และเอกสารดังภาพหน้าจอที่ 10



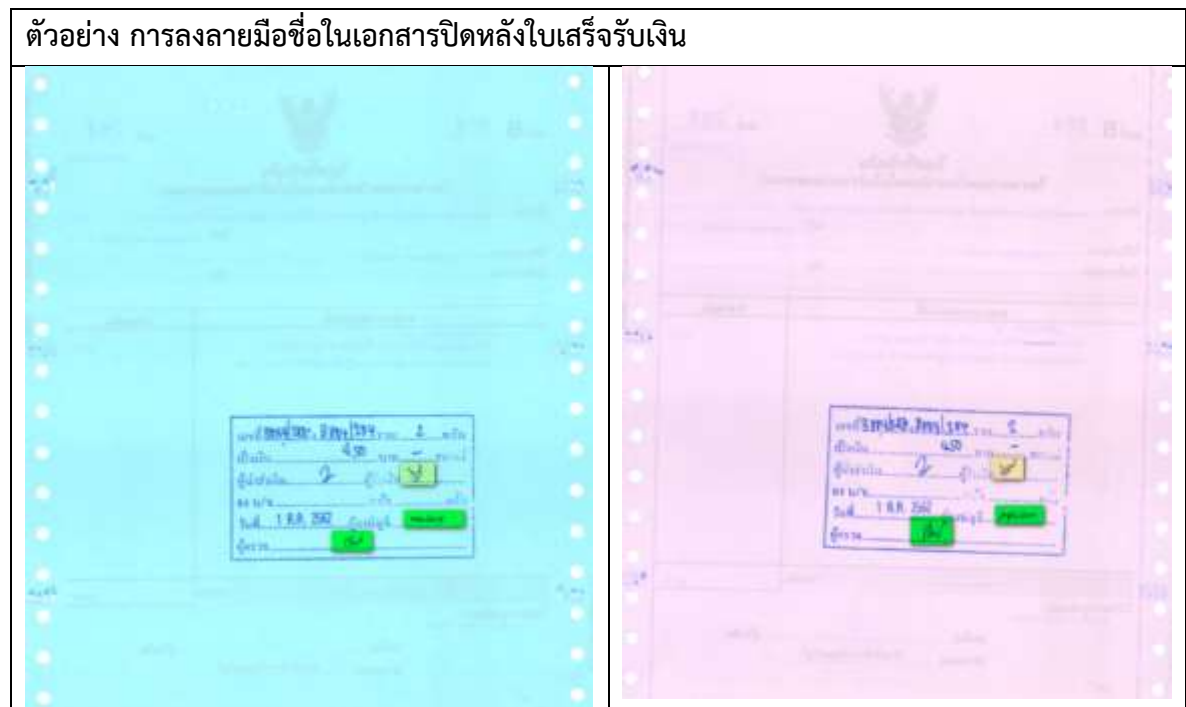
ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 9



เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อหัวหน้างาน

ให้หัวหน้างานการเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

เมื่อพิมพ์รายงานการรับเงินรายได้และนำส่งคลัง จัดเก็บรวมกับเอกสารการนำส่งตามทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เสนอต่อหัวหน้าและส่งต่อให้งานบัญชี โดยหัวหน้าและงานบัญชี มีการลงลายมือชื่อในการรับเอกสารการนำส่งเงินดังนี้



### ทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ว ด ป         | รายการ            | ผู้รับ       | หมายเหตุ     |
|---------------|-------------------|--------------|--------------|
| - 1 ค.ศ. 2562 | B 884 / 283 - 284 | นางสาว น. น. | 10 ค.ศ. 2562 |
|               |                   |              |              |



ตรวจสอบควบคุมการบันทึกเข้าระบบ GFMS แยกตามประเภทนำส่งแต่ละรายการ  
เหมาะสม รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบกำหนด เพื่อให้เสร็จทันเวลา เป็นรายการปัจจุบัน และ  
รวบรวมเอกสาร นำส่งงานบัญชีต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสรุปไว้ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอนดำเนินงาน                   | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน | 1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง<br><br>2.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ละเอียด ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังเสียเวลาในการตรวจสอบ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดได้ | 1. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงาน/บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินรับทราบ<br><br>2.มหาวิทยาลัยควรชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดความผิดพลาดจะต้องถูกสอบสวนพร้อมทำหนังสือชี้แจงให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเงินคืน |

|                             | 3. ใบเสร็จรับเงินยกเลิกไม่ระบุสาเหตุและอ้างอิงฉบับที่ออกใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินต้องระบุสาเหตุการยกเลิกในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนดำเนินงาน            | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                             | <p>4. กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากรถยนต์ไม่ถูกประเภทการนำส่งตามระเบียบ</p> <p>5. การออกใบเสร็จรับเงิน จุดทัศนียภาพผิดพลาด ไม่มีการตรวจสอบระหว่างเอกสารนำส่งเงินกับรายละเอียดการนำส่งเงิน</p> <p>6. การใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ออกด้วย Manual ทำให้เกิดความผิดพลาดนำส่งเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ การบันทึกในระบบไม่ตรงกับวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>4. ต้องแจ้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินขอให้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>5. ต้องสอบทานตรวจสอบกระหายอดทุกครั้งที่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>6. ต้องมีผู้ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบ</p> |
| ด้านใบนำฝากเงิน Pay-In Slip | 1.ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ต้องระบุประเภทการนำฝากจำนวนเงิน รายละเอียดให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งให้ถูกต้องตามระเบียบฯ                                                                                                                                                                                                                                      | <p>1.ต้องสอบทานตรวจสอบประเภท จำนวนเงิน รายละเอียดทุกครั้งให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบทุกครั้งหลังจากนำส่งเงิน</p>                                                                                                                                                             |



|                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | 2.ต้องได้ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip (ส่วนที่ 2) ทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ด้านใบรับเงิน Deposit Slip       | <p>1. ตรวจสอบใบรับเงิน (Deposit Slip) ที่เป็นหลักฐานจากธนาคาร ต้องระบุให้ถูกต้องตามใบนำฝากเงิน Pay-In Slip หากพบว่าผิดพลาดแบ่งเป็นกรณีดังนี้</p> <p>1.1.กรณีพบข้อผิดพลาดภายในวันที่น่าส่ง</p> | <p>1.เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบรายการทุกครั้งก่อนออกจากธนาคาร</p> <p>1.1.กรณีพบข้อผิดพลาดภายในวันที่น่าส่ง</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ขั้นตอนดำเนินงาน                 | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                 | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ด้านใบรับเงิน Deposit Slip (ต่อ) | <p>-ผิดพลาดโดยเจ้าหน้าที่ธนาคาร</p> <p>-ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ใส่รายละเอียดผิดพลาด</p> <p>1.2.กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังวันที่น่าส่ง</p>                                                       | <p>ผิดพลาดโดยเจ้าหน้าที่ธนาคาร แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขหน้าเคาเตอร์ได้เลย</p> <p>ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ใส่รายละเอียดผิดพลาดโทรศัพท์ไปประสานและทำหนังสือครุฑแจ้งไปที่ธนาคารเพื่อขอทำการปรับปรุงรายการ</p> <p>1.2.กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังวันที่น่าส่ง ประสานไปยังกรมบัญชีกลาง และทำหนังสือครุฑแจ้งไปที่กรมบัญชีกลางเพื่อทำการปรับปรุงรายการ</p> |

| ด้านทะเบียนคุม<br>ใบเสร็จรับเงินและทะเบียน<br>คุมการรับ-นำส่งเงินรายได้<br>แผ่นดิน | 1.ใบเสร็จรับเงินและเอกสาร<br>การรับ-นำส่งเงินรายได้<br>แผ่นดินสูญหายระหว่างทาง                                                                                                                | 1.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ<br>ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและ<br>ทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงิน<br>รายได้แผ่นดิน ให้มีช่องสำหรับ<br>ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานใน<br>การนำส่งเอกสาร                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านการบันทึกรายการรับเงิน<br>(RA)                                                 | 1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>นำส่งเกิดมีข้อผิดพลาด                                                                                                                                             | 1.แจ้งงานบัญชีปรับปรุง<br>รายการ คำสั่งงาน ZFB08                                                                                                                                                                                            |
| ด้านการบันทึกข้อมูลนำส่ง<br>เงินรายได้แผ่นดิน (R1)                                 | 1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>นำส่งผิดพลาด                                                                                                                                                      | 1.แจ้งงานบัญชีปรับปรุง<br>รายการ คำสั่งงาน ZFB08<br>2.หากเอกสารกระทบยอด<br>หักล้างบัญชีพักเงินนำส่งแล้ว<br>แจ้งกรมบัญชีกลาง กลับ<br>รายการให้ โดยทำหนังสือครุฑ<br>แจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง                                                     |
| ขั้นตอนดำเนินงาน                                                                   | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                 | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                 |
| ด้านความเสี่ยง                                                                     | 1. เกิดการผิดพลาดในการ<br>ปฏิบัติงานด้านการรับเงินของ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ<br>รับเงิน<br>2. หากไม่มีการสับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนงาน เกิดโอกาสทุจริต<br>3. ไม่มีระบบการควบคุมภายใน | 1. จัดฝึกอบรม เสริมสร้าง<br>ความรู้ให้เข้าใจการปฏิบัติงาน<br>มากขึ้น<br>2. จัดให้มีการสับเปลี่ยน<br>หมุนเวียนงานเพื่อไม่ให้เกิดการ<br>ทุจริต<br>3. จัดให้มีระบบการควบคุม<br>ภายในด้านความถูกต้อง มี<br>มาตรฐาน โปร่งใส สามารถ<br>ตรวจสอบได้ |

|                           |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ด้านระเบียบ กฎหมาย</b> | 1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่มีความแม่นยำระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบใหม่ๆ ซึ่งปัจจุบันมีความเข้าใจแตกต่างกัน | 1. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินศึกษาระเบียบของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ประกาศระเบียบมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>2. ให้ศิษย์เรียนรู้จากผู้มีความสามารถชำนาญการ และมีประสบการณ์ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้อย่างแท้จริงเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินโดยเฉพาะ<br>3. จัดไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเงินหน่วยงานอื่น เช่น กรมบัญชีกลาง<br>4. ศึกษาจากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง |
| <b>ด้านบุคลากร</b>        | 1. ขาดความรู้ความชำนาญการด้านการเงินอาจทำให้เกิดความผิดพลาด                                                             | 1. ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินระเบียบขั้นตอนอย่างถูกต้อง ชัดเจน หรือเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ขั้นตอนดำเนินงาน</b>   | <b>ปัญหา/อุปสรรค</b>                                                                                                    | <b>แนวทางแก้ไข</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ด้านบุคลากร(ต่อ)</b>   | 2. มีบุคลากรจำนวนจำกัด<br><br>3. ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ                                                              | 2. จัดหาบุคลากรสามารถทดแทนปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้<br>3. สร้างขวัญและกำลังใจที่ดี และจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงหรือมี                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงิน ไม่ได้ดำรงตำแหน่งการเงิน</p> <p>5. ออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>6. ไม่มีการประเมินตนเองค้นหาความเสี่ยง</p> <p>7. ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับเงินมีภาระหน้าที่ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ทำให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>8. คณะมีปัญหาขัดแย้งในการนำส่งเงิน</p> <p>9. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินมีความเครียดสูง</p> <p>10. ไม่มีการควบคุมภายใน กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน อย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ</p> | <p>การให้คำแนะนำที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4. ออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>5. ควรจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานต้องชัดเจน และภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจนและมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p> <p>6. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน</p> <p>7. ผู้มีหน้าที่รับเงิน ควรปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินโดยตรง</p> <p>8. ขจัดปัญหาความขัดแย้ง และแก้ปัญหาให้ตรงประเด็น</p> <p>9. มีการประชุมร่วมกัน แก้ไขปัญหาร่วมกัน</p> <p>10. ควรมีการแต่งตั้งกรรมการให้มีการควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ขั้นตอนดำเนินงาน            | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านหัวหน้างาน              | <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญการตรวจสอบงาน</li> <li>ไม่มีการฝึกอบรมด้านการเงินที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>มีบุคลากรจำนวนจำกัด</li> <li>มีปัญหาขัดแย้งในหน่วยงาน</li> <li>ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ</li> <li>ไม่มีการสอบทานด้านการเก็บเงินและนำส่งเงิน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินระเบียบขั้นตอนอย่างถูกต้อง ชัดเจน หรือเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li> <li>จัดฝึกอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานและคณะอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>จัดหาบุคลากรสามารถทดแทนปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้</li> <li>ขจัดปัญหาความขัดแย้ง และแก้ปัญหาให้ตรงประเด็น</li> <li>สร้างขวัญและกำลังใจที่ดี และจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง</li> <li>จัดผู้ที่มีองค์ความรู้เป็นผู้สอบทาน</li> </ol> |
| ด้านการกรรมการเก็บรักษาเงิน | <ol style="list-style-type: none"> <li>กรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีความรู้เกี่ยวกับด้านการเงิน แต่ถูกแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่มีประสบการณ์</li> <li>การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>ขาดการเซ็นรับ-ส่ง ฎุญแจตู้ নির্যয় গ্রন্থিগ্রন্থকলা หรือติดราซการ</li> </ol>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องอบรม สัมมนาให้ความรู้แก่กรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 88</li> <li>ดำเนินการตามระเบียบฯ</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนและวิธีการ รายละเอียดที่ต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถดำเนินการแก้ปัญหาค่อนข้างมาก ต้องใช้ประสบการณ์ในการวิเคราะห์ รายการรับเงินนำส่ง ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างาน เพื่อให้ทันต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบและให้คำแนะนำเรื่อง การรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินนำส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 74 ลว.26 ก.พ. 2551 เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ

ตอบข้อซักถาม แนะนำ แก้ไขปัญหา การนำส่งเงินงบประมาณ โดยใช้ประสบการณ์ความชำนาญในการให้ข้อมูลถึงหลักฐานการรับเงินนำส่ง หากมีเหตุผิดพลาด หรือมีข้อสงสัยเกินกว่าจะวินิจฉัยได้ให้ติดต่อประสานไปยัง กรมบัญชีกลาง ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 0 2127 7000 ต่อ 4826 ผู้ดูแลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผิดประเภท เพื่อหาหรือถึงปัญหาที่พบ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning: ERP เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐานสากลมาใช้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในอนาคต โดยมีประเด็นความต้องการดังนี้

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นกรอบกำหนดแนวทางในการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างมีทิศทาง
- มีการเตรียมเรื่องบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีการสร้างคนรุ่นใหม่เพื่อสืบทอดภารกิจต่อไป โดยการฝึกอบรมบุคลากรปัจจุบันให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน เพื่อช่วยกันผลักดันและพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป
- ระบบมีการบูรณาการเชื่อมโยงกันระหว่างระบบหน่วยงานเพื่อลดภาระในการบันทึกงานซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดของข้อมูลระหว่างระบบลดเวลาในการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและผู้เกี่ยวข้อง ในระบบงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลได้ตามภาระหน้าที่ สามารถกำหนดสิทธิในแต่ละระดับงานได้
- มีการประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย มีความร่วมมือกัน เข้าใจวัตถุประสงค์ในกระบวนการทำงาน บทบาทหน้าที่ของตนเอง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศจะเก็บที่ต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ฉะนั้นผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน