



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิมานทิพย์ วีรสกุล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเรื่อง การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้จัดทำขึ้นนี้เพื่อเป็นคู่มือให้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ใช้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กองคลัง หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ควรศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวการปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาได้อย่างทันที่ก่อนที่จะเกิดปัญหาขึ้น และปฏิบัติงานเป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า	
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	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	29
	3.1.2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561	30
	3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	30
	3.1.4 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2551 เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS	37
	3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	39

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า	
บทที่ 4	เทคนิคและการปฏิบัติงาน	40
4.1	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	40
4.2	เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
4.2.1	รับเอกสารการนำส่งเงินและตรวจความถูกต้อง	41
4.2.2	การออกใบเสร็จรับเงิน	46
4.2.3	จัดการทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slip และใบรับเงิน (Deposit Slip)	59
4.2.4	บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงิน	62
	รายได้แผ่นดิน	
4.2.5	การบันทึกรายการรับเงิน (RA)	64
4.2.6	การบันทึกรายการรับเงิน (R1)	77
4.2.7	การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานจากระบบ GFMIS	88
4.2.8	รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า และส่งงานบัญชี	96
4.3	การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	97
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	98
5.1	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	98
5.2	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	104
บรรณานุกรม		105
ภาคผนวก		106
ประวัติผู้จัดทำ		193

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน (Back office) ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชี เพื่อให้การบริหารจัดการสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจร รวมทั้งการสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2549) และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลังด้วยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งถือปฏิบัติ

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจให้บริการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับทางราชการ ตลอดจนการให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ปัญหาในงานให้กับหน่วยงานในสังกัด/หน่วยงานภายนอก โดยมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกองคลังได้นำเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม เริ่มใช้ระบบ ERP โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ตั้งแต่ปี 2553 ด้วยกองคลังเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยที่สำคัญอย่างยิ่ง จึงได้มีการพัฒนา ทั้งทางด้านบุคลากรและเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจน ปรับปรุงแก้ไข วิธีการ ระบบ ขั้นตอนต่างๆ การจัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริการกับหน่วยงานและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาใช้บริการ โดยมุ่งให้ผู้มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ในการมาติดต่อประสานงานแต่ละครั้ง ดังนั้นงานการเงินถือเป็นส่วนงานหนึ่งของกองคลังมีหน้าที่ดูแลการรับเงิน-จ่ายเงินงบประมาณ รับเงิน - จ่ายเงินรายได้ และเงินตรองราชการ ผ่านระบบ ERP ประกอบกับกองคลังมีนโยบายสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถในการทำงานได้หลากหลาย ขณะทำงานการเงินมีความจำเป็นต้องสับเปลี่ยนงานตามหลักการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง และเกิดการตรวจสอบภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ในงานการเงิน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
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 (ระบบ ERP) นำส่งเงินผ่านธนาคารกรุงไทย และบันทึกรายการในระบบ GFMS เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ส่วนราชการ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร
หน่วยงานในสังกัด	หมายถึง	คณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	ผู้มีสิทธิรับเงิน/ร้านค้า/หจก./บจก./ บมจ.
กองคลัง	หมายถึง	งานการเงิน(งบประมาณ) กองคลัง
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร
ระบบ GFMS	หมายถึง	ระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่ง ปฏิบัติโดยผ่านช่องทางเครื่อง Terminal

เงินรายได้แผ่นดิน	หมายถึง	เงินที่ทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ
เงินงบประมาณ	หมายถึง	เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า งบประมาณ
เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	หมายถึง	เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
เบิกเกินส่งคืน	หมายถึง	เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ที่กองคลังนำมาใช้ในการปฏิบัติงานระบบ IT ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน โดยให้สอดคล้องกับเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
กรรมการเก็บรักษาเงิน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หมายถึง	กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
ตู้নির্য	หมายถึง	กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก

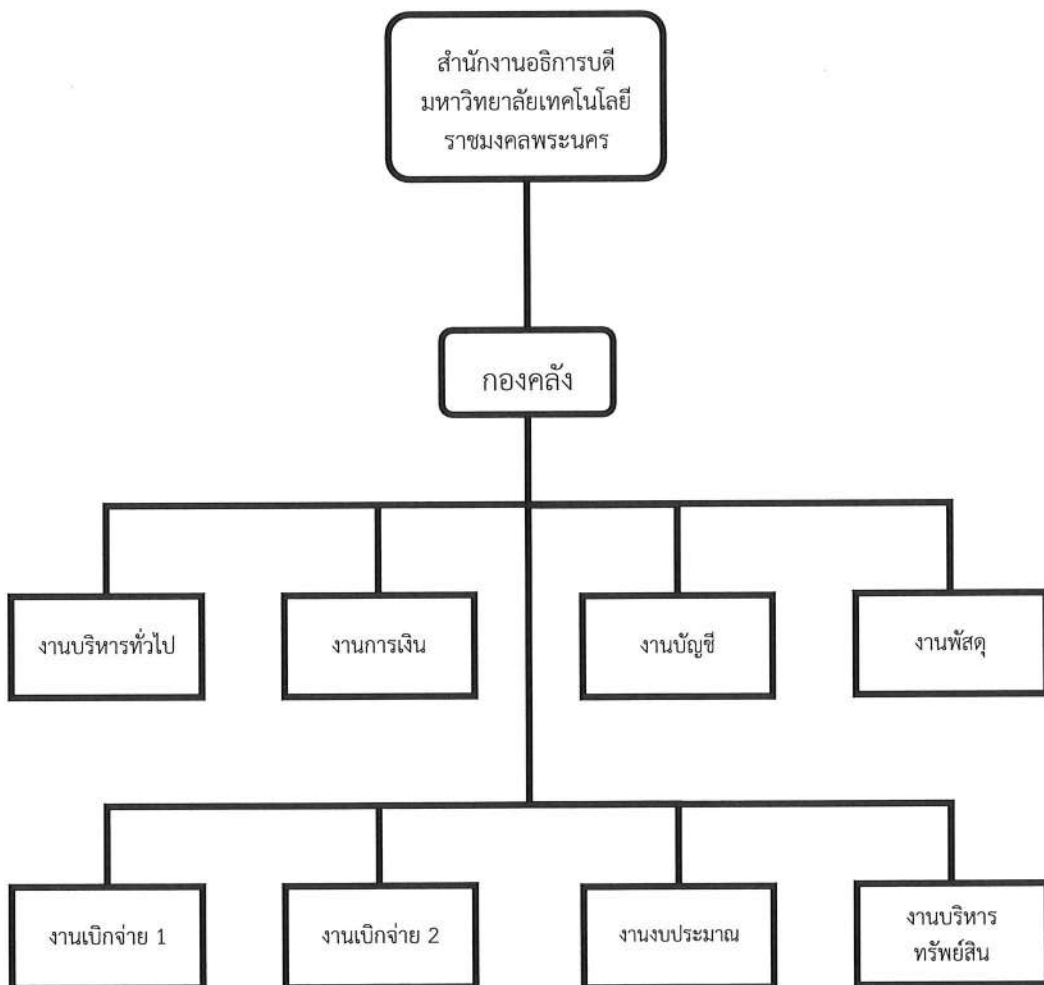
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

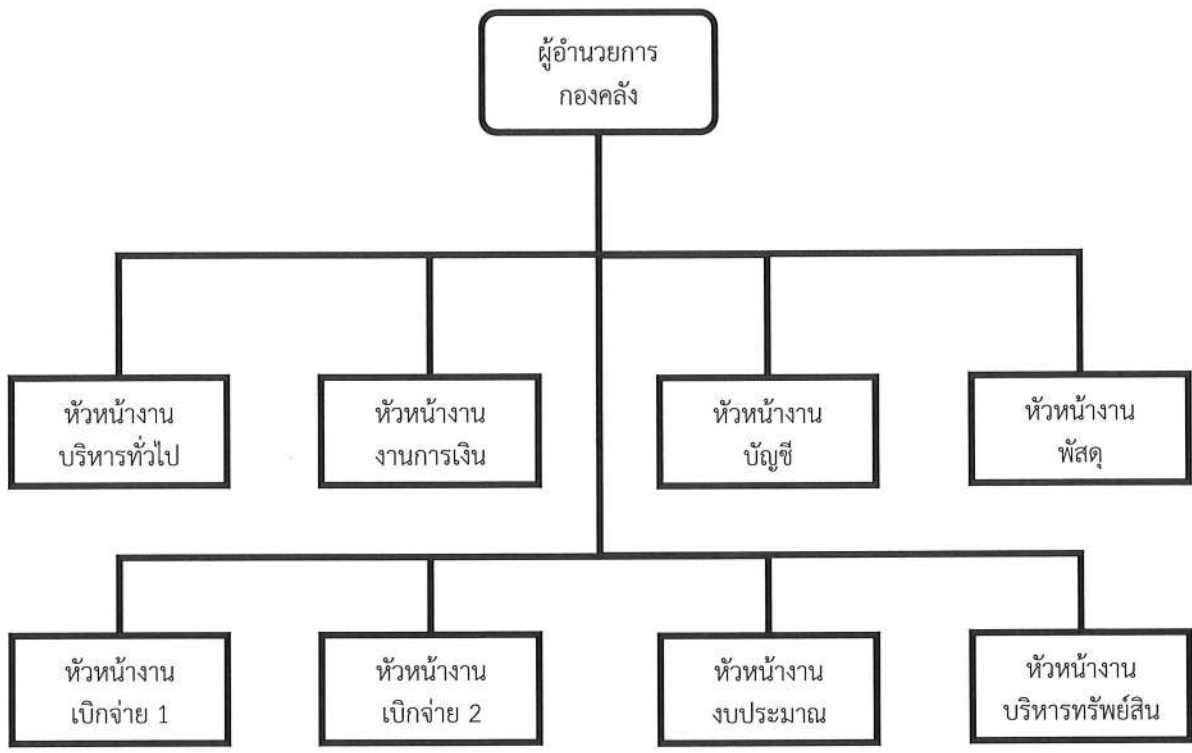
กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปัจจุบันได้มีการแบ่งงานภายในตามโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลังปี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

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

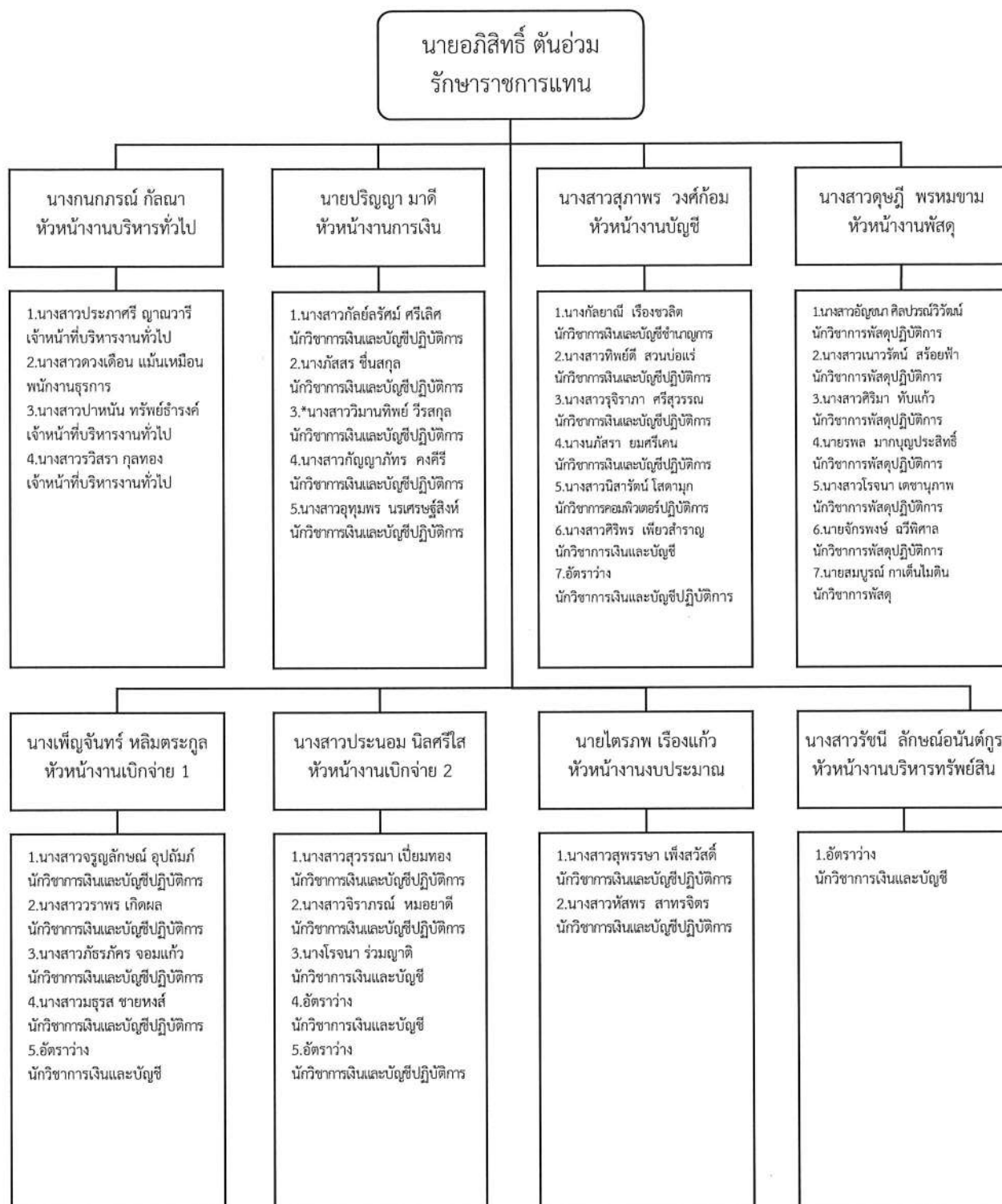
1. แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



3. โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลลมา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3. นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. นางสาววิสร่า กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานการเงิน



1.นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภััสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3. งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัญชี



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนป่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนिसารัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชี



7.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

4. งานพิธี



นางสาวชัชฎี พรหมขาม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ



1.นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานุภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเดินไมดิน
นักวิชาการพัสดุ

5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1



1.นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

6. งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีไส
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



4.อัตรารว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี



5.อัตรารว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

7. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานงบประมาณ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัตสพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กูร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน



1.อัครว้าง
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 จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- 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
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

5. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

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 และ

มาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

11. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

งานการเงิน

1. รับเงินรายได้

- รับเงินรายได้ค่าลงทะเบียนและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบทะเบียน
- รับเงินรายได้ทุกประเภทจากระบบ ERP สรุปการรับเงินพร้อมจัดทำรายงานและนำส่ง

เงินทุกสิ้นวัน

- ตรวจสอบการตัดหนี้และบันทึกบัญชีนักศึกษาในระบบทะเบียน
- ติดตามและตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP ด้านการรับ วิเคราะห์ เสนอปัญหาและ

ร่วมหาสาเหตุข้อผิดพลาด

- ตรวจสอบรายรับค่าจำหน่ายใบสมัครสอบและค่าสมัครสอบผ่านธนาคาร และบันทึก

รายการเงินรับฝากในระบบ ERP

- ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบันทึกการขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับ

อนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว

- 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
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้ เงินรับฝาก การจ่ายเช็คเงินรายได้ เงินรับฝากเงินสด และเล่มเช็คทุกธนาคาร
 - จัดทำการจ่ายเงินจากระบบ Corporate iCash และตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ Corporate iCash
 - สรุปยอดการจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากทุกสิ้นวัน
 - จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้งานบัญชี
3. จ่ายเงินงบประมาณ
- การรับ - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ ERP และจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ ERP
 - จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
 - ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
 - จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ ERP และเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงิน
 - จัดทำรายการการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - จัดทำรายการรับเงิน - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS
 - 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. เงินยืมทรอกราชการ
 - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรอกราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรอกราชการ
 - ติดตามทวงถามเงินยืมทรอกราชการ
 - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
7. นำเงินไปลงทุน
 - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
 - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
 - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สวท.)
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก

4. ประสานงานระบบ ERP

- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ 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

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

- 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. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
 - 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 จ้างออกแบบและควบคุมงาน จ้างเหมาบริการ 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 จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในงานโครงการ
 - จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
 - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
 - ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหลัอมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน
 - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
 - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
 - แจ้งเร่งรัดงาน
 - แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
 - บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- 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 พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งานการเงิน
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

6. การแจ้งเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบบูรณาการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน

งวดเงิน งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน

ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชี

สามมิติ และในระบบ GFMS

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
 - รวบรวมและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ

มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ

รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนอ

อธิการบดีเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและ

คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการ

สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่

งานการเงิน(งบประมาณ)

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
 - จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า
7. เงินกู้ฉุกเฉิน
 8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
 9. จัดทำสัญญาการเช่าทรัพย์สิน
 10. เงินกองทุนต่างๆ

2.2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ความปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(1) การรับ - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ ERP และจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ ERP

(2) จัดทำรายการการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(3) จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ ERP และเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน และนำส่งเงิน

(4) จัดทำรายการรับเงิน - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS

(5) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน การจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินสด และจัดทำทะเบียนคุมเล่มเช็คของทุกธนาคาร

(6) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ

(7) สรุปยอดการจ่ายเงินงบประมาณทุกสิ้นวัน

(8) ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อนำส่งเงิน เบิกเงิน นำฝากเงินและอื่น ๆ

(9) รวบรวมภาระงานของงานการเงินเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและนำส่งงานบริหารทั่วไป

(10) รวบรวมเอกสารที่รับ-จ่ายเงินแล้วส่งงานบัญชี

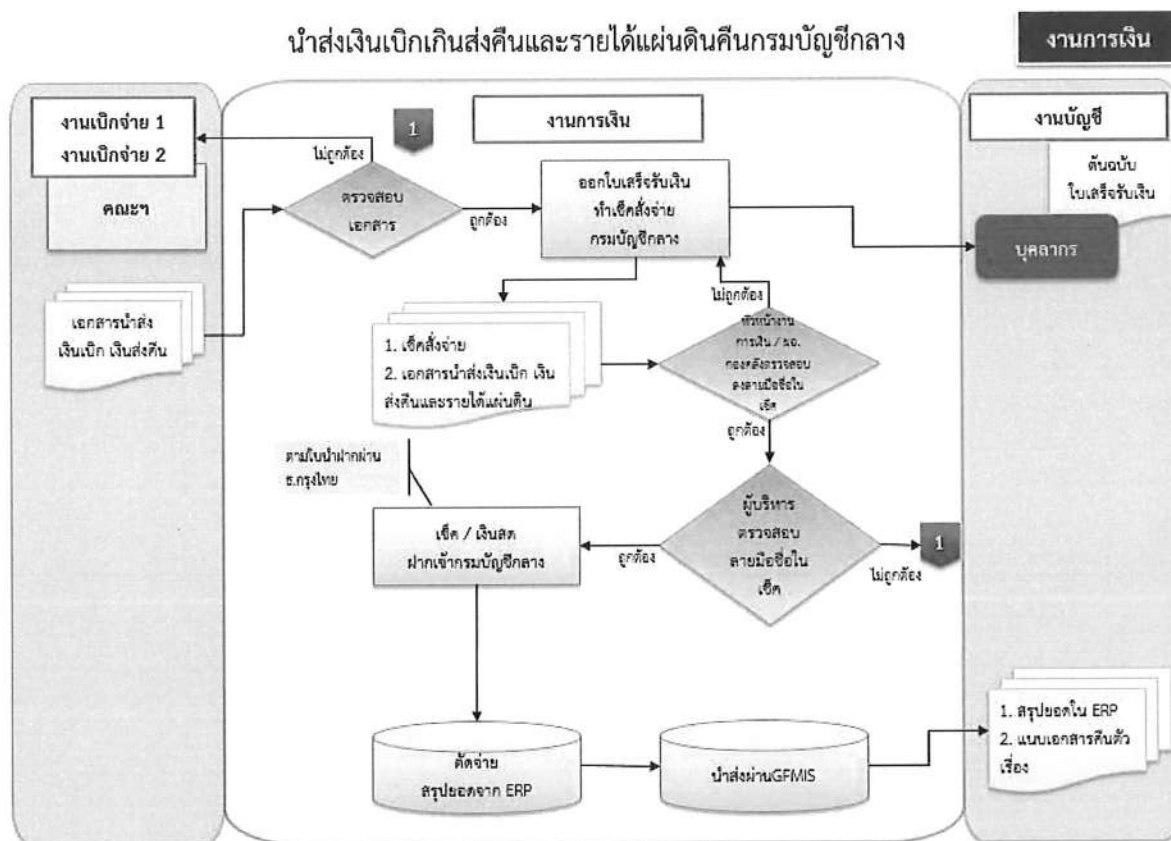
(11) ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง

(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 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินตามหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

หลักเกณฑ์/ระเบียบ/ประกาศ/แนวทางปฏิบัติ

3.1.1. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 มาตรา 4 ภายใต้บังคับ มาตรา 13 บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่าจะเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่จัดเก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัด คลังอำเภอ ตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด ไม่หักไว้เพื่อการใดเลย บทบัญญัติในส่วนนี้ไม่ใช้บังคับกับองค์กรต่างๆ และบรรดาทุนหรือทุนหมุนเวียน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดข้อบังคับไว้เป็นส่วนต่างหากได้

คำอธิบาย มาตรา 4 เป็นมาตราที่กล่าวถึงเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือได้จัดเก็บตามหน้าที่จากผู้ที่มีหน้าที่ชำระให้แก่รัฐบาล ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด เมื่อส่วนราชการได้รับหรือได้จัดเก็บเงินดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ต้องควบคุมให้นำเงินส่งคลัง เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน (บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 หมายถึง บัญชีเงินฝาก กระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อรับเงินที่

ส่วนราชการนำส่ง) โดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด 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 ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดขึ้นเพื่อใช้บังคับสำหรับทุนหมุนเวียนนั้น ๆ

3.1.2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ 1 รายได้

มาตรา 31 รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐ จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปจ่ายเพื่อการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และ ต้องนำส่งคลังตามมาตรา 34

มาตรา 34 บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับ ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก การให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.1.3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งตามหนังสือ ที่ กค 0502/ว 38300 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2515 กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการไว้ 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

หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่รูปแบบไม่เหมือนกับที่ กระทรวงการคลังกำหนด ต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะใช้ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงินของกรมการขนส่งทางบก จะมีรายละเอียดที่เพิ่มเติม คือ เลขทะเบียนรถยนต์ และยี่ห้อรถยนต์ของผู้ที่มาชำระเงิน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้กำหนดในหนังสือที่ กค 0526.7/ว 41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีสาระสำคัญ 11 รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดสบบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่โดยให้หน้าใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่ำให้ผู้สูญหายหรือเสียหายได้ 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 เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกิน สามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือ ให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บ

รักษาเงิน ผู้ถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการ เก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরূপীเตรียมเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরূপী ในกรณีที่ตู้নিরূপীตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরূপীให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว เป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปี 1 งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมอบให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือใน ส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐ หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑ การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.2/ว 74



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมในรายการรับและนำเงินส่งคลัง

2. แบบเอกสารรับและนำเงินส่งคลัง
3. แบบใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และ ใบรับเงิน (Deposit Slip)
4. ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
5. การบันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ขึ้นใหม่ เพื่อให้ระบบสามารถบันทึกข้อมูลประเภทของเงินที่นำส่งหรือกับการส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีผลทำให้กระบวนการปฏิบัติงาน แยกเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อบัญญัติได้ปรับเปลี่ยนใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานผู้บังคับต้องทำการถอนยอดเงินที่นำส่งกับข้อมูลที่ยืนยันที่ระบบครั้งแรก

เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลาง จึงขอเรียนดังนี้

1. การบันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ต้องบันทึกรหัสรายได้ (3 หลัก) ไม่ว่าจะบันทึกผ่าน GFMS Terminal หรือ Excel Loader เพื่อให้มีข้อมูลประเภทของเงินทันทีที่หน่วยงาน นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ สำหรับข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

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

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

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

- 2 -

4. การนำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าระบบ GFMS จะปรากฏชื่อบัญชี "บัญชีหักเงินนำส่งคลัง" (1101010112) ในหน่วยงานผู้นำส่ง โดยหน่วยงานต้องเร่งบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบเพื่อปรับปรุงถึงบัญชีหักเงินนำส่งคลังเร็วออกไป ทั้งนี้ ได้กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภททรัพย์สินได้ และรหัสแหล่งของเงินเพื่อให้สอดคล้องการปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

5. การปฏิบัติกรรับและนำส่งยอดคงเหลือการทวงบัญชีในระบบ GFMS กรณีการบันทึกรับและนำส่งเงินขอมหน่วยงาน การบันทึกรับและนำส่งเงินแทนกัน การนำส่งเช็คขีดชื่อ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

อนึ่ง การปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกนำส่งเงินวงเงินทดรองราชการที่หน่วยงานแจ้งส่งคืน เนื่องจากไม่มีความจำเป็นใช้เงินทดรองหรือต้องการลดยอดวงเงินทดรองที่เลขได้รับ กรมบัญชีกลางจะแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือหนังสือได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และสามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงานได้จาก Web Report

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทร. 0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

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

เพื่อจะได้วางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันในการทำงาน					หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. รับเอกสารการนำส่งเงินและตรวจความถูกต้อง	↔					
๒. การออกใบเสร็จรับเงิน	↔					
๓. จัดการทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slip และใบรับเงิน (Deposit Slip)	↔					
๔. บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	↔					
๕. การบันทึกรายการรับเงิน (RA)	↔					
๖. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (R1)	↔					
๗. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานจากระบบ GFMS	↔					
๘. รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า และส่งงานบัญชี	↔					

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 รับเอกสารการนำส่งเงินและตรวจความถูกต้อง กรณีเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตรวจสอบเอกสารดังนี้

เอกสารประกอบ (4.2.1)	หมายเลข	คำอธิบายรายการ
บันทึกข้อความนำส่งเงิน	1	วันที่นำส่งเงิน (ปีงบประมาณ 2563)
	2	สาเหตุนำส่งเงินและจำนวนเงินที่นำส่ง
	3	สัญญาที่ต้องตรวจสอบ
สัญญาประกอบการตรวจสอบ (1)	3	สัญญาที่ต้องตรวจสอบ (ตรวจสอบให้ตรงกับบันทึกข้อความ)
สัญญาประกอบการตรวจสอบ (2)	2	สาเหตุนำส่งเงินและจำนวนเงินที่นำส่ง (ตรวจสอบให้ตรงกับบันทึกข้อความ)
ฎีกาเบิกจ่ายไปแล้วถูกเรียก คืน	1	วันที่เบิกจ่าย (ปีงบประมาณ 2562)
	4	รหัสหน่วยเบิกจ่าย 230570000010

เมื่อทำการตรวจสอบ (ตามหมายเลข 1-3) แล้ว รายละเอียดตรงตามประเภทการนำส่งเงิน ให้รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาติดต่อ

การนำเงินส่งคืน กรณีเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน มีหลายประเภท เอกสารการนำส่งเงินอาจจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการนำส่ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารให้ตรงตามประเภทการนำส่งนั้นๆ เอกสารประกอบต้องตรวจควบคุมการนำส่งเงินด้วย เช่น

ถ้านำส่งเงินเหลือจ่ายประเภทเงินโครงการต้องมีเอกสารจากกองแผนในการจัดสรรเงิน เอกสารอนุมัติโครงการ เอกสารโครงการ และใบสรุปค่าใช้จ่าย ตามแบบ วจ 2 สรุปเงินเหลือจ่ายของโครงการ ให้ตรงกับการนำส่งเงิน

ถ้านำส่งเหลือจ่ายประเภทเงินเดือน ต้องมีเอกสารประกอบการนำส่งว่าคืนเงินด้วยเหตุใด พร้อมเอกสารประกอบ และให้คณะนำส่งเงินผ่านงานเบิกจ่าย 1 ให้รับทราบและเซ็นตรวจสอบการนำส่งเงินนั้น

ถ้านำส่งเหลือจ่ายประเภทเงินเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องมีเอกสารจากหน่วยงานที่ไม่ขอรับเงินที่เบิกหรือรับไม่หมดฎีกาที่เบิกนั้นๆ ผ่านงานเบิกจ่าย ให้รับทราบและทำเอกสารนำส่งเงินนั้นมาให้งานการเงินนำส่งเงินคืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: งานอำนวยการและแผนกงานเลขานุการกองกลาง โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๓๓๓๓ ต่อ ๖๐๑๑๑.....

ที่: อว.๑๖๕๒.๑๖๖/๒๒..... วันที่: ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ 1

เรื่อง: ส่งเงินค่าจ้างงานบริการ (พนักงานขับรถขนส่ง) ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง พนักงานขับรถ..... ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามข้อตกลง จว(๑) ๔/๒๕๖๒ 3

เนื่องจากข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

2

ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน อัตราค่าปรับ ๕๐๐ บาท/๓ วัน เป็นจำนวน ๑ วันทำการ
รวมเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท

มาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา เวลา ๑๗.๓๐ น. คิดอัตราค่าปรับ ๕๐ บาท/ชม.
เป็นจำนวน ชั่วโมง รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท ดังนั้น จึงขอส่งเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐๐ บาท
(๕๐๐ บาท ๕๐๐) รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเสนอ กค. เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) (.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ.....

1/3๓.๖๐.๖๐.
1/๓๓.๖๐.๖๐.๖๐.

๑ ๖๐.๕๖

ตัวอย่าง 4.2.1 บันทึกข้อความนำส่งเงิน

ต้นสัญญา

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนไม่ได้)

ข้อตกลงเลขที่ ร.ม.อ. ๔/๒๕๖๒

3

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ ในฐานะหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓-๑๑๐๑-๐๐๗๗๘-๑๓-๑ ออกให้ ณ กรมการปกครอง (กระทรวงมหาดไทย) จังหวัด กรุงเทพมหานคร วันออกบัตร ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ บัตรหมดอายุ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ อยู่บ้าน เลขที่ ๒ ซอย ๖ รัชโยธินวงศ์ ๘๖ ตำบล/แขวง บางอ้อ อำเภอ/เขต บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในแผนก ๓ ตกลงรับจ้างเหมา บริการพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุในแผนก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒.

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน เดือนละ ๑๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิบัติงาน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๔๒๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับ การจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามแผนก ๗

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

แผนก ๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ หน้า
แผนก ๒ สำเนาใบอนุญาตขับรถ	จำนวน ๑ หน้า
แผนก ๓ สำเนาใบรับรองผล (แบบ สด.๔๑)	จำนวน ๑ หน้า
แผนก ๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา	จำนวน ๑ หน้า
แผนก ๕ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ หน้า



ตัวอย่าง 4.2.1 สัญญาประกอบการตรวจสอบ(1)

ผนวก ๖ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๓ หน้า
ผนวก ๗ สำเนารายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน ๔ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในการตีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่งานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๗ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาในวันเวลาที่รับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสริ่งสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

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

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

การใช้สิทธิตามวรรคหนึ่งและ ๒ ผู้ว่าจ้าง ย่อมมีกระหนาบถึงสิทธิในการขอยกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

2

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๖ และ ๗ ก็ได้

ข้อ ๑๐. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย



ตัวอย่าง 4.2.1 สัญญาประกอบการตรวจสอบ(2)

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

บัญชีเลข : 230570000010
 หมายเลขบัญชี : 02 - ของเด็กเงินงบประมาณที่ในสำนักงานส่งเสริมการค้า
 SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000015412789
 วันที่บันทึกรายการ : 10.09.2019 - 14:53:41

PM470000004 - 1 ต.ค. 2562
 เลขที่เอกสาร : 2019 - 3200000701
 ส่วนราชการ : D057 - มทท.พระนคร
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002305700000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 สถานแยกเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

3103 / 62
 1

การอ้างอิง : P62FF00503
 วันที่ส่งรายการ : 20.09.2019
 วันที่งานเข้าบัญชี : 10.09.2019

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	รายการ	ภาษี	คำนวณ	จำนวนเงินได้รับ	เงินฝาก	ค.ส.ช.	พ.พ.	เจ้าของเงินฝาก	เงินยืม	บัญชี
					หน่วยคำนวณ	จำนวน	การหัก	การรวม	หัก	หัก	หัก	หัก	หัก	หัก
1	เครดิต	VD05700000	งบประมาณ	12,600.00	12600.00	126.00	0.00	12,474.00						
			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร											
2	เดบิต	5104010112	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	12,600.00	2305700000	6211220	0.00	12,600.00						
			ราชการงบประมาณ											
			ราชการงบประมาณ											
			ราชการงบประมาณ											

บัญชีเลข : 230570000010
 621PS900008

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

- 1 ต.ค. 2562

ตัวอย่าง 4.2.1 ฎีกาเบิกจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืน

4.2.2 การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีคำอธิบายรายการไม่ถูกต้อง

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

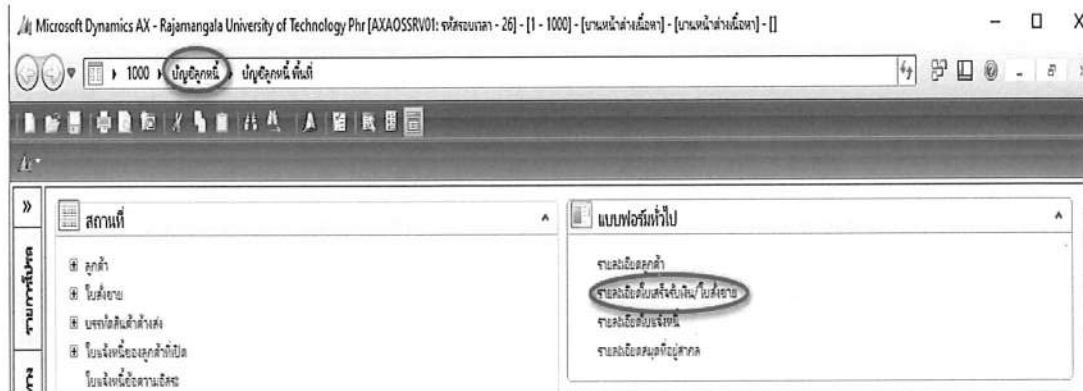
1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
2. เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือเล่มที่ กรณีจะควบคุมจำนวนเล่ม
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินได้เป็นการถูกต้องแล้ว
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งที่ผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าผิดพลาดและเขียนที่ถูกต้อง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ ในวันทำการถัดไป

ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ERP

คลิกตามจอภาพที่ 1-2



ตัวอย่างจอภาพที่ 1



ตัวอย่างจอภาพที่ 2

จะได้ดึงภาพหน้าจอที่ 3

สร้างใบสั่งขาย (1 - 1000)

ลูกค้า

ลูกค้าขาย:

รหัสลูกค้า:

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่จัดส่ง:

บัญชีใบแจ้งหนี้:

ทั่วไป

ชุดเลขที่เอกสาร: วันที่จัดส่งที่ร้องขอ: 3/11/2021

ใบสั่งขาย: สกุลเงิน:

วิธีการจัดส่ง:

ไซต์:

คลังสินค้า:

ยืนยันวันที่:

โซนเวลาของสถานที่จัดส่ง: (GMT+07:00) กรุงเทพฯ ธานี จาการ์ตา

ข้อมูลอ้างอิง

เลขอ้างอิงของลูกค้า: ข้อมูลอ้างอิง:

ที่อยู่จัดส่ง

การจัดการ

ตกลง ยกเลิก

รหัสลูกค้าที่สร้างใบสั่ง บาท 1000 usr

ตัวอย่างจอภาพที่ 3

กรอกรายละเอียด ดังภาพหน้าจอที่ 4

- | | | |
|--------------------------|-----------|---|
| 1. รหัสลูกค้า | 10-944-1 | รับเงินสด-กองคลัง เงินงบประมาณ |
| 2. ชุดเลขที่เอกสาร | ISO900 | ใบบันทึกรายได้ เงินงบประมาณ-สำนักงาน และกองทุกกอง |
| 3. วันที่จัดส่งที่ร้องขอ | 1/10/2019 | (วันที่รับเงินออกใบเสร็จ) |
| 4. คลังที่ | ตกลง | |

จะได้ดังจอภาพที่ 5

สร้างใบสั่งขาย (1 - 1000)

ลูกค้า

ลูกค้าขาย:

รหัสลูกค้า: 10-944-1

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่จัดส่ง:

บัญชีใบแจ้งหนี้: 10-944-1

ทั่วไป

ชุดเลขที่เอกสาร: ISO900 วันที่จัดส่งที่ร้องขอ: 1/10/2019

ใบสั่งขาย: 651SO90000

สกุลเงิน: บาท

วิธีการจัดส่ง: 99

ไซส์: 99

คลังสินค้า: 99

ยืนยันวันที่:

โซนเวลาของสถานที่จัดส่ง: (GMT+07:00) กรุงเทพฯ ธานี จาการต้า

ข้อมูลอ้างอิง

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า: ข้อมูลอ้างอิง:

ที่อยู่จัดส่ง

การจัดการ

วันที่บริษัทผู้จัดทำนำมาตรวจจัดส่งสินค้าเพื่อให้ตรงกับวันที่รับสินค้าที่ลูกค้าร้องขอ

บาท 1000 usr

ตัวอย่างจอภาพที่ 4

กรอกรายละเอียด ดังจอภาพที่ 5 - 6

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ข้อมูลอ้างอิงของลูกค้า | B884/283 (กรอกเลขที่ใบเสร็จที่จะใช้) |
| 2. ชื่อ | ชื่อผู้นำส่งเงิน (บุคคล/คณะ/ร้านค้า/หจก./บจก./บมจ.) |
| 3. หมายเลขสินค้า | ZR 08-001 รายได้เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน |
| 4. ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินที่นำส่งคืน |
| 5. ชื่อความ | รายละเอียดการรับเงินนำส่ง |
| 6. คลิกดังจอภาพที่ 5 | การลงรายการบัญชี (จอภาพที่ 5) |
| 7. คลิกดังจอภาพที่ 6 | ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ (จอภาพที่ 6) |

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 7

ใบเสร็จจ่าย 631SO900001, ชื่อ นายกรฐภูมิ วัฒนศิริชัย, ชื่อสินค้า รายได้เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ข.ม.) (1 - 1000)

ไฟล์ เก็บใบ เครื่องมือ คำสั่ง ธีม

ภาพรวม ทั่วไป การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ

ใบเสร็จขาย	ชื่อบริษัท	กลุ่ม	ข้อมูลอ้างอิง...	การชำระเงิน	ชื่อ	สถานะ	ยอดคงเหลือ...
631SO900001	10-944-1	944	B884/283	CASH	นาย	ยกเลิกใบแจ้งหนี้แล้ว	150900

บันทึกการขายชนิด ทั่วไป การตั้งค่า วันจัดส่ง ปริมาณ ราคา/ส่วนลด อื่นๆ มิติ

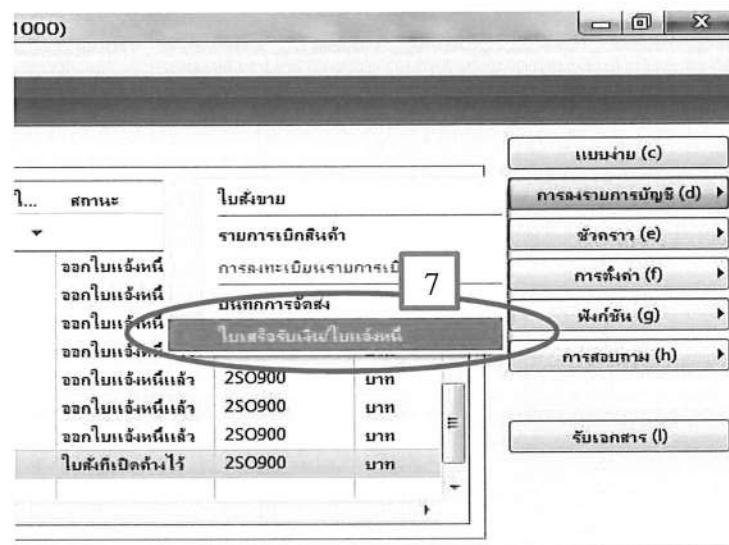
หมายเลขสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ข้อความ	รหัสสินค้า	ศูนย์บัญชี	กิจกรรม
ZR08-001	1.00	หน่วย	400.00	400.00	จับคืนอียกเกินส่งคืน (ข.ม.) สินค้าส่งแจ้งหมายบริการ พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากไม่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน	1A1000	90404000	99

วันที่จัดส่งที่จองจะ: 1/10/2019 วันที่จัดส่งที่ขึ้นบัญชี: ธีมการจัดส่ง: 99

ไทม์โซนของสถานที่จัดส่ง: (GMT+07:00) กรุงเทพมหานคร จากการค้า

หมายเลขสินค้าใบเสร็จที่ใบนี้: บาท 1000 usd

ตัวอย่างจอภาพที่ 5

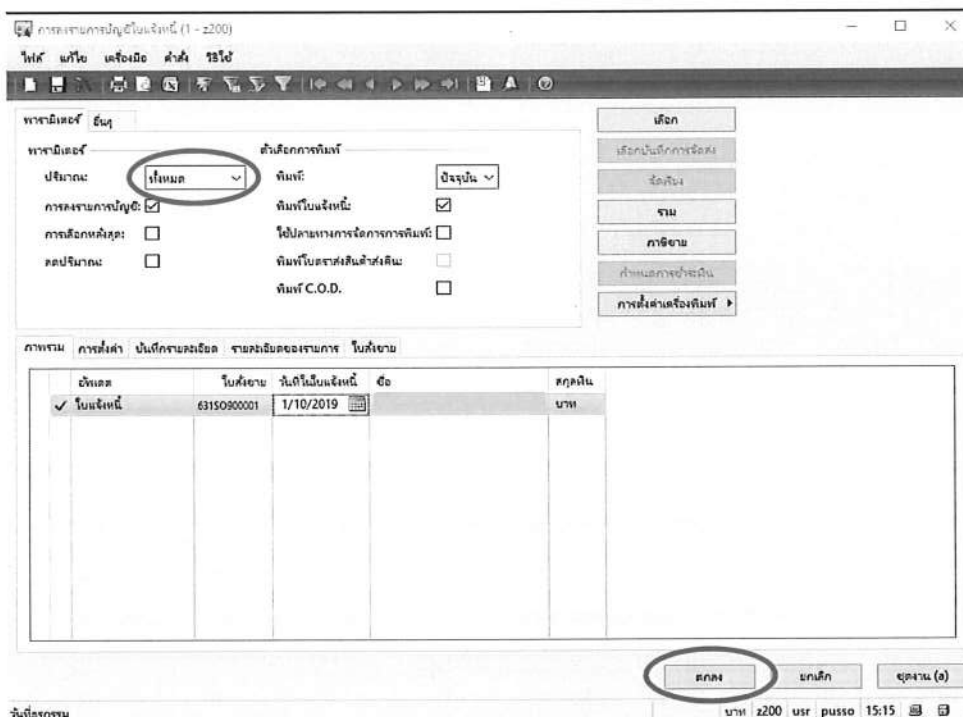


ตัวอย่างจอภาพที่ 6

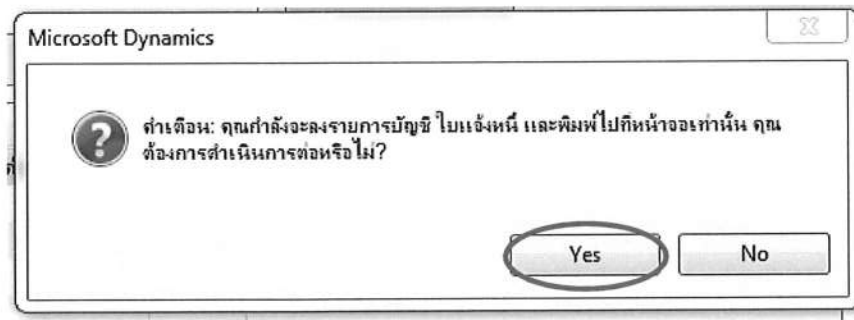
กรอกรายละเอียด ดังจอภาพที่ 7

1. ปริมาณ เลือก ทั้งหมด
2. วันที่ในใบแจ้งหนี้ 1/10/2019 (วันที่รับเงินออกใบเสร็จ)
3. คลิกตามจอภาพที่ 7 ตกลง

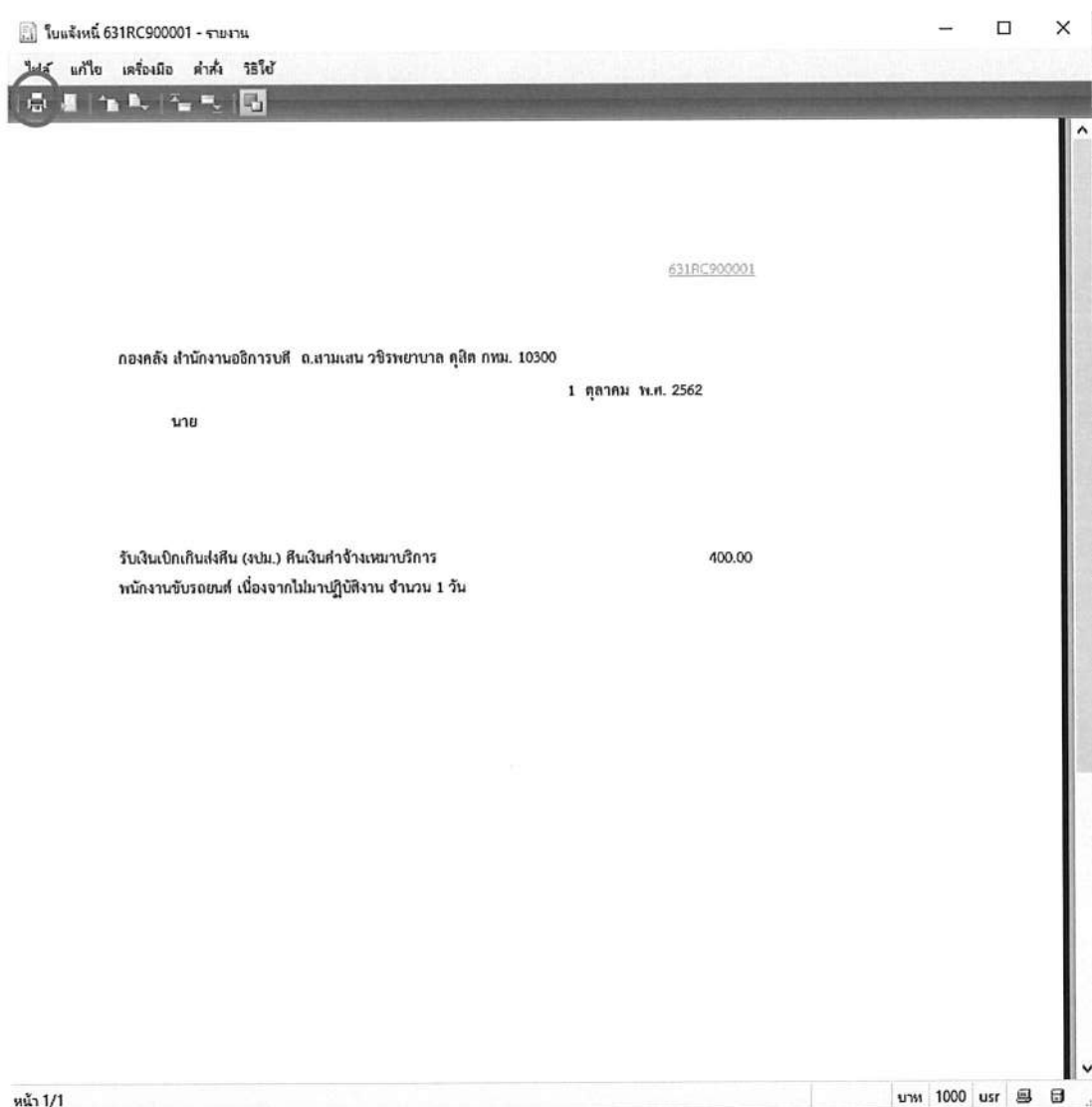
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 8



ตัวอย่างจอภาพที่ 7



ตัวอย่างจอภาพที่ 8



ตัวอย่างจอภาพที่ 9

	เลขที่ 283 631RC900001									
เลขที่ B 884										
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร										
ที่ทำการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี อ.สามเสน วชิรพยาบาล ต.สีต-ภทท. 10300	วันที่..... 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562									
ได้รับเงินจาก..... นาย.....	นักศึกษาคณะ..... รหัส.....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ตามรายการดังต่อไปนี้</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 35%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <i>เสร็จของฝ่าย</i> รับเงินเงินคืนสงคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน </div> </td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: right;">400.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">***สิ้นรอบการรับเงิน***</td> <td style="text-align: right;">รวมเงิน 400.00</td> </tr> </tbody> </table>		ตามรายการดังต่อไปนี้		จำนวนเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <i>เสร็จของฝ่าย</i> รับเงินเงินคืนสงคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน </div>	1	400.00	***สิ้นรอบการรับเงิน***		รวมเงิน 400.00
ตามรายการดังต่อไปนี้		จำนวนเงิน								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <i>เสร็จของฝ่าย</i> รับเงินเงินคืนสงคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน </div>	1	400.00								
สิ้นรอบการรับเงิน		รวมเงิน 400.00								
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ออกเอกสารโดย: viman										
(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน (ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี										

ตัวอย่าง 4.2.2 ใบเสร็จรับเงิน

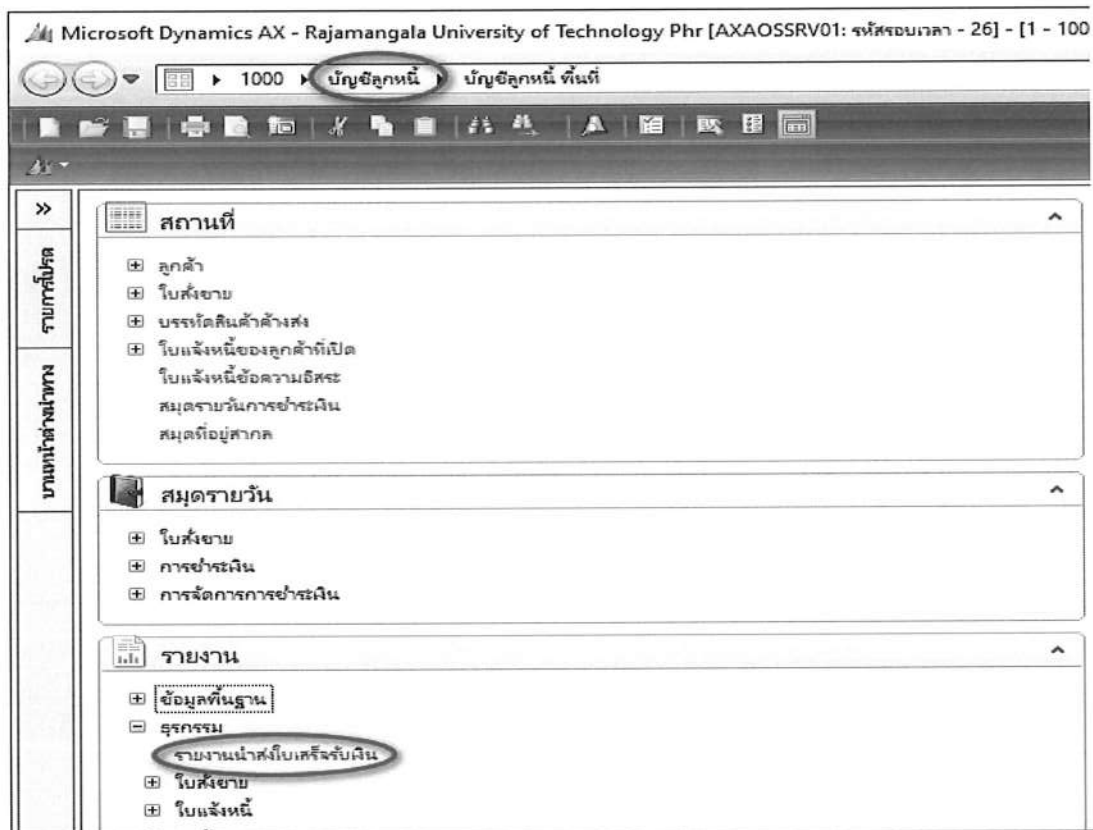
1

 กรณีคำอธิบายรายการไม่ถูกต้อง

วิธีการแยกใบเสร็จรับเงินและสรุปยอดนำส่งหลังใบเสร็จรับเงิน

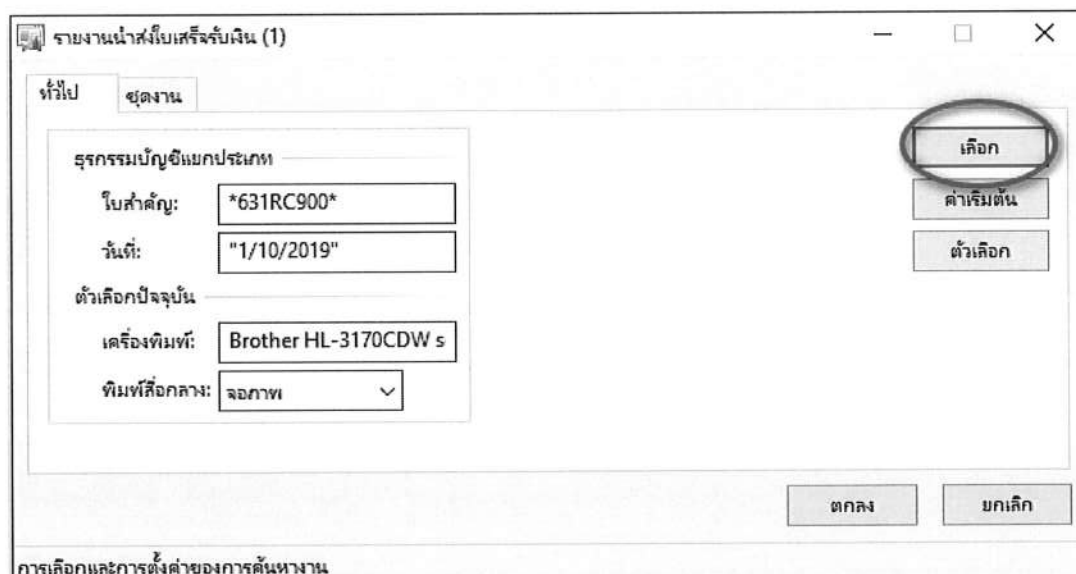
ใบเสร็จรับเงิน แต่ละสี่	รายละเอียดการแยกใบเสร็จรับเงิน
	<p>ให้แก่ผู้มาติดต่อชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จ่ายเงิน</p>
	<p>ปิดหลังส่งต่อให้แก่งานบัญชี</p> 
	<p>ปิดหลังแนบไว้ในตัวเรื่อง</p> 

ขั้นตอนการเรียกรายงานใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ERP
คลิกตามจอภาพที่ 1-2



พิมพ์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับลูกค้า

ตัวอย่างจอภาพที่ 1



การเลือกและการตั้งค่าของการค้นหา

ตัวอย่างจอภาพที่ 2

กรอกรายละเอียด ดังจอภาพที่ 3

1. จุรกรรมบัญชีแยกประเภท ใบสำคัญ *631RC900*
 - 63 หมายถึง ปีงบประมาณ (เปลี่ยนแปลงตามงบประมาณที่ปฏิบัติ)
 - 1RC หมายถึง หมวดเงินงบประมาณ
 - 900 หมายถึง รหัสต้นของกองคลัง
2. จุรกรรมบัญชีแยกประเภท วันที่ "1/10/2019" (วันที่รับเงินออกใบเสร็จ)
3. คลิกตามจอภาพที่ 3 ตกลง

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 4

ตัวอย่างจอภาพที่ 3

ตัวอย่างจอภาพที่ 4

คลิกตามจอภาพที่ 4
 จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 5 เลือก พิมพ์

รายงานนำส่งโดยเครื่องรับเงิน - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง 1216

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายงานนำส่งโดยเครื่องรับเงิน

หน้า 1
3/11/2021
13:28:08

บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน ยอดคงเหลือ	ฐานปีงบประมาณ	หักจรรยา	โครงการ	ปีการศึกษา	รายได้	คงอยู่
ใบสำคัญ: 531RC909001	ใบมี: 1/10/2019	จำนวนรายการ	: เงินโอนเบิกเงินสด (งบ) มีเงินเข้าจากหน่วยงานราชการ งบกลางของกรมสวัสดิการและคุ้มครองผู้ประสบภัยจากราชการ จำนวน 1 ชิ้น					
1-10-19-19-19-01	เงินรับโอนจากรัฐ	400.00	1A1000	50424000	99	99	99	99
4-20-02-19-19-20-01	- ขาดโอนเงินพร้อมเงินฝาก (งบงบ)	400.00	1A1000	50424000	99	99	99	99
ใบสำคัญ: 531RC909001	8334253	400.00						
		400.00						
ใบสำคัญ: 531RC909002	ใบมี: 1/10/2019	จำนวนรายการ	: เงินโอนเบิกเงินสด (งบ) มีเงินเข้าจากหน่วยงานราชการ งบกลางของกรมสวัสดิการและคุ้มครองผู้ประสบภัยจากราชการ จำนวน 1 ชิ้น					
1-10-19-19-19-01	เงินรับโอนจากรัฐ	50.00	1A1000	50424000	99	99	99	99
4-20-02-19-19-20-01	- ขาดโอนเงินพร้อมเงินฝาก (งบงบ)	50.00	1A1000	50424000	99	99	99	99
ใบสำคัญ: 531RC909002	8334254	50.00						
		50.00						
ยอดสุทธิ:		450.00						
		450.00						

ตัวอย่างจอภาพที่ 5

หน้า 1
7/10/2019
11:38:40

รายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน

บัญชีเงินฝาก	ชื่อผู้ฝาก	จำนวนเงิน	ประเภทเงิน	สมุดบัญชี	สาขา	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม
ใบฝาก: 631RC900001	วันที่: 1/10/2019								
1-10-10-10-10-01	สาขาธนาคาร	400.00	เงินสด	90404000	99	99			99
4-20-60-10-10-20-01	สาขาธนาคาร	400.00	เงินสด	90404000	99	99			99
ใบฝาก: 631RC900001	B884/283	400.00							
									400.00
ใบฝาก: 631RC900002	วันที่: 1/10/2019								
1-10-10-10-10-01	สาขาธนาคาร	50.00	เงินสด	90404000	99	99			99
4-20-60-10-10-20-01	สาขาธนาคาร	50.00	เงินสด	90404000	99	99			99
ใบฝาก: 631RC900002	B884/284	50.00							
									50.00
									50.00
									450.00
									450.00

ตัวอย่าง 4.2.2 รายงานใบเสร็จรับเงิน

4.2.3 จัดการทำใบนำฝากเงิน Pay-In Slip และใบรับเงิน (Deposit Slip)

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

การบันทึกข้อมูลในใบนำฝากเงิน Pay-In Slip เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินที่ไฟล์ Excel ได้โดยตรงในส่วนบน โปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวมาที่ส่วนล่างให้ สำหรับการระบุข้อมูลจำนวนเงินในใบนำฝากเงินเจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลจำนวนเงินในช่องที่ ๑ (รายได้แผ่นดิน) และ/หรือ ช่อง ๒ (เงินฝากคลัง) ได้ ในใบฝากเงินใบเดียวกัน ยกเว้นการบันทึกข้อมูลในช่อง ๓ (เบิกเงินส่งคืน) ช่อง ๔ (ส่งแทนเช็คขัดข้อง) 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 ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน (เลขที่ อ้างอิง ๓) ซึ่งแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

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

		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	
G9001 2305700000		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH	สี่ร้อยบาทถ้วน	400.00	
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อนักค้า - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1	รายได้แผ่นดิน	400.00	3
2	เงินฝากคลัง		4
			เบิกเงินส่งคืน
			ส่งแทนเช็คขัดข้อง

ตัวอย่าง 4.2.3 ข้อพึงระวัง จุดสังเกตใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ธนาคารออมสิน		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
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	
 G9001 2305700000		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	
		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH	สี่ร้อยบาทถ้วน	400.00	
เช็ค CHECK	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อบริษัท - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 ราชได้มอบเงิน	400.00	3 เก็บเงินสงัด	
2 เงินฝากสัฟ		4 ส่งเงินเช็คชัฟ	
ลายเซ็นเจ้าของเงินฝาก		ลายเซ็นผู้นำฝาก / นายพิเศษ	

ส่วนที่ 1
(ส่วนบน)

: ส่วนบนใบนำฝากที่ธนาคาร

ตัวอย่าง

ธนาคารออมสิน		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
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	
 G9001 2305700000		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	
		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH	สี่ร้อยบาทถ้วน	400.00	
เช็ค CHECK	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อบริษัท - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 ราชได้มอบเงิน	400.00	3 เก็บเงินสงัด	
2 เงินฝากสัฟ		4 ส่งเงินเช็คชัฟ	
ลายเซ็นเจ้าของเงินฝาก		ลายเซ็นผู้นำฝาก / นายพิเศษ	

ส่วนที่ 2
(ส่วนล่าง)

: ส่วนล่างใบนำฝากที่ธนาคาร

ตัวอย่าง 4.2.3 ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

01121142 TPOA TR 068-6-00228-8 ฝากเงิน (เงินฝากออมทรัพย์) 400.00 THB 068-600
 400.00 FEB 7 2019 30 C

Krungthai
 ใบรับเงิน DEPOSIT RECEIPT

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Account) สาขา สาขาธนบุรี (Savings Account) สาขา สาขาธนบุรี
 เลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Account No.) 001-1-00228-7 เลขสาขา (Branch No.) 001-1-00228-7
 ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Account Type) ฝากออมทรัพย์ ฝากออมทรัพย์พิเศษ ฝากออมทรัพย์พิเศษพิเศษ ฝากออมทรัพย์พิเศษพิเศษพิเศษ

วัตถุประสงค์การชำระเงิน (Purpose of Payment) เงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposit) เลขที่ใบรับเงิน (Receipt No.) 01121142 TPOA

รายละเอียดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Account Details)

ประเภทการชำระเงิน (Payment Type)	จำนวนเงิน (Amount)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
เงินสด (Cash)	400.00	400.00
เช็ค (Check)	0.00	0.00
เช็คเงินฝาก (Deposit Check)	0.00	0.00
เช็คเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposit Check)	0.00	0.00
เช็คเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (Savings Deposit Check Special)	0.00	0.00
เช็คเงินฝากออมทรัพย์พิเศษพิเศษ (Savings Deposit Check Special Special)	0.00	0.00
รวม (Total)	400.00	400.00

GNB ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน (Purpose of Payment) สาขา (Branch) วันที่ (Date) Cash TR CB CL BC

บาร์โค้ด (Barcode) หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Account No.) G9001 2305700000 จำนวนเงิน (Amount) 400.00

ประเภทการชำระเงิน (Payment Type)	จำนวนเงิน (Amount)
เงินสด (Cash)	400.00
เช็ค (Check)	
เช็คเงินฝาก (Deposit Check)	
เช็คเงินฝากออมทรัพย์ (Savings Deposit Check)	
เช็คเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (Savings Deposit Check Special)	
เช็คเงินฝากออมทรัพย์พิเศษพิเศษ (Savings Deposit Check Special Special)	

จำนวนเงินรวม (Total Amount) 400.00

สาขา (Branch) สาขาธนบุรี (Savings Account) สาขา สาขาธนบุรี

เลขที่ใบรับเงิน (Receipt No.) 01121142 TPOA

สำเนาสำเนาบันทึกฝากเงิน (Savings Account Deposit Record Copy) 968.001/63 R631001 B6209777 ①

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

4.2.4 บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จที่ออกแล้ว ต้องแยกออกและต้องจัดทำทะเบียน
 คุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใด
 ถึงเลขที่ใด โดยให้มีข้อความที่ ครอบคลุมรายละเอียดต่างๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ว ด ป	รายการ	ผู้รับ	หมายเหตุ
- 1 ต.ค. 2562	B 884 283 - 284		10 ต.ค. 2562

ตัวอย่าง 4.2.4 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

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

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

ประเภทการนำส่งเงิน	รหัสนำส่งและแหล่งเงิน	รหัสคุมการนำส่ง (Running Number)	คำสั่งงานที่เกี่ยวข้อง
การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	เงินเหลือจ่ายปีงบประมาณเก่าส่งคืน, ดอกเบี้ย, ทรัพย์สิน, ค่าขายวัสดุอุปกรณ์, ครุภัณฑ์ชำรุด, ค่าขายซากวัสดุจากการรื้อถอนอาคาร	R๖๓๑๐๐๑	เข้า ๒ คำสั่ง คือ ZRP_RA และ ZRP_R๑
การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	เงินเหลือจ่ายงบประมาณปัจจุบัน	R๖๓๒๐๐๑	งานบัญชีเป็นผู้บันทึกรายการ
การนำเงินส่งคืนคลัง	ค่าปรับ(บริษัท/ห้าง/ร้าน)	R๖๓๓๐๐๑	เข้า ๒ คำสั่งคือ ZRP_RB และ ZRP_R๒_RX

พร้อมรายละเอียดในการบันทึกทะเบียนคุมดังนี้

- 1.วันที่นำส่ง
- 2.ชื่อคณะ/บุคคล/ห้างร้าน
- 3.รายละเอียดรายการนำส่งเงิน
- 4.จำนวนเงิน
- 5.ประเภทของการนำส่ง(Rxxxxxx)
6. เลขที่ นส.นำส่ง
- 7.เลขคีย์อ้างอิง 3 ที่ได้มาจากใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

ทะเบียนคุมการรับเงิน
เบิกเงินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ว ค ป	รายการ	เลขที่คุม	จำนวนเงิน
1 01/10/62	นาย 2 รับเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ / เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน (ฎ.3103/62) 3	5 R631001 รายได้แผ่นดิน /	4 400.00
10 ค.ค. 2562	นส.001/63 6 B884/283 / 631RC900001 /	0061574800000466 /	

ตัวอย่าง 4.2.4 ทะเบียนคุมรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

4.2.5 การบันทึกรายการรับเงิน (RA)

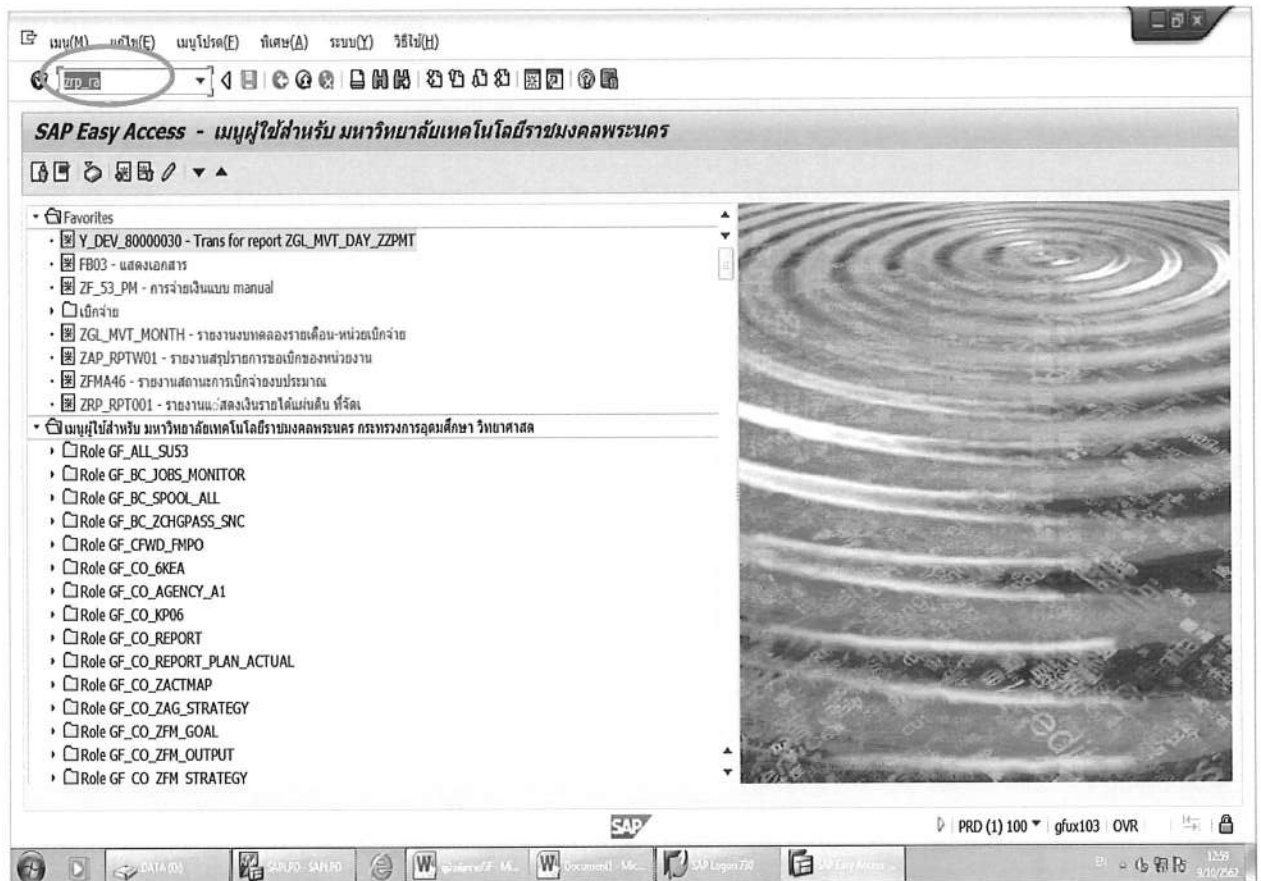
เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารนำส่งที่ได้ แยกตามหมวดรายได้ประจำวันบันทึกรายการ
การรับเงินในระบบ GFMIS รายละเอียดนำส่งประกอบด้วย

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

ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน ดังนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	ความหมาย	รหัสรายได้	แหล่งของเงิน
4201020105	รายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่าเสียหาย	รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกที่ทำทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	815	XX19200
4201020106	รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาและดูงาน	รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากบุคคล หรือข้าราชการผู้ได้รับทุนของทางราชการ หรือจากข้าราชการที่ขออนุมัติลาเพื่อไปศึกษาต่อ อบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ฌต่างประเทศ แล้วไม่กลับมารับราชการ หรือกลับมาแล้วรับราชการไม่ครบตามสัญญา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	816	XX19200
4201020199	รายได้ค่าปรับอื่น	รายได้จากค่าปรับผิดสัญญาจ้างหรือการซื้อขาย และอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	810	XX19200
4202030105	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	รายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลนการก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทางราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่นนอกจากสินทรัพย์ถาวร (ค่าขายเศษวัสดุจากการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง)	642	XX19200
4203010101	รายได้ดอกเบียเงินฝากที่สถาบันการเงิน	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 บันทึกรายการจัดเก็บรายได้ (RA) กรอกรายละเอียด

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

เอกสาร(D) แกไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(Y) ระบบ(Y) วิธื(H)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่จัดรอไว้ 3 โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	01.10.2019	ประเภท	RA	รหัสหน่วยงาน	D057
วันที่ผ่านรายการ	01.10.2019	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	R631001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว	รายได้เหลือจ่ายปีเก่า			เลขที่สาขา	
เขตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101010101	<input checked="" type="checkbox"/> .G/L	<input type="checkbox"/> ปก.รายการ
-------	----	-------	------------	--	------------------------------------

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 2

กรอกรายละเอียด

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

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 3

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเดิม / 40

จำนวนเงิน	1	400	THB
ที่ประกอบธุรกิจ			<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค
ศูนย์ต้นทุน	2	2305700000	
แหล่งของเงิน	3	6319400	
กิจกรรมหลัก	4	P1000	
รหัสงบประมาณ	5	23057	รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด	6	2305700000	
ข้อความ	7	รายได้เหลือจ่ายปีเก่า	<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 3

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน	400	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนวงภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	2305700000		
แหล่งของเงิน	6319400		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	23057	รายการผูกพันงบป	1101010101 <input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารสำรองเงิน			
เอกสารการจัดซื้อ			
การกำหนด	2305700000		
ข้อความ	รายได้เหลือจ่ายปีเก่า		<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 4

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนเงิน	400.00	THB	จำนวนเงินใน LC	400.00	THB
คีย์อ้างอิง 1			Tradg Part		
คีย์อ้างอิง 2					
คีย์อ้างอิง 3					

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) แก๊ว(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

▼ 

ป้อน รหัสรายได้ของตนเอง: แก๊ว รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

 ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว  ภาษา

บัญชีแยกประเภท แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)

รหัสบริษัท มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม			
จำนวนเงิน	<input type="text" value="400.00"/>	THB	จำนวนเงินใน LC <input type="text" value="400.00"/>
คีย์อ้างอิง 1	<input type="text" value="811"/>		Tradg Part <input type="text"/>
คีย์อ้างอิง 2	<input type="text"/>		
คีย์อ้างอิง 3	<input type="text"/>		

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 รูปกุญแจพระจันทร์
- 3.แล้วกด Enter

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 6-8

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

บ่อน รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม | ใบเดบิตบัญชี | 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 50 บัญชี 4206010102 | รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 6

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี: แสดงภาพรวมเอกสาร (Shift+F2) 10101 เงินสดในมือ
รหัสหน่วยงาน: D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 40

จำนวนเงิน: 400.00 THB ส่วนเวลา

ที่ประกอบธุรกิจ:
ศูนย์ต้นทุน: 2305700000
แหล่งของเงิน: 6319400
กิจกรรมหลัก: P1000
รหัสงบประมาณ: 23057 รายการผูกพันงบ: 1101010101
เอกสารสำรองเงิน:
เอกสารการจัดซื้อ:
การกำหนด: 2305700000
ข้อความ: รายได้เหลือจ่ายปีเก่า

บรรทัดรายการถัดไป
PstKy: 50 บัญชี: 4206010102 Sp.G/L: รหัสบริษัท:

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 7

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

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

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน: THB W/o c.disc.
รหัสภาษี:

ที่ประกอบธุรกิจ:
ศูนย์ต้นทุน:
แหล่งของเงิน:
กิจกรรมหลัก:
รหัสงบประมาณ: รายการผูกพันงบ: 4206010102
เอกสารสำรองเงิน:
การกำหนด:
ข้อความ:

บรรทัดรายการถัดไป
PstKy: บัญชี: 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
เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง
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) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ป้อน รับรายได้ของตนเอง: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

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

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	1	400	THB
รหัสภาษี			
ที่ประกอบธุรกิจ			<input type="checkbox"/> W/o c.disc.
ศูนย์ต้นทุน	2	2305700000	
แหล่งของเงิน	3	6319400	
กิจกรรมหลัก	4	P1000	
รหัสงบประมาณ	5	23057	รายการผูกทั้งหมด 4206010102
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
การกำหนด	6	2305700000	
ข้อความ	7	รายได้เหลือจ่ายปีเก่า	<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 9

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสาร(D) แก๊ว(E) ไปที่(G) ทิศ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธี(H)

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาพ

บัญชี G/L 4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	400	THB	
รหัสภาษี			<input type="checkbox"/> W/o c.disc.
ที่ประกอบธุรกิจ			
ศูนย์ต้นทุน	2305700000		
แหล่งของเงิน	6319400		
กิจกรรมหลัก	P1000		
รหัสงบประมาณ	23057	รายการผูกทั้งหมด	4206010102
เอกสารสำรองเงิน			<input type="button" value="มากกว่า"/>
การกำหนด	2305700000		
ข้อความ	รายได้เหลือจ่ายปีเก่า		<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

จะได้ตั้งภาพหน้าจอที่ 10

เอกสาร(D) แก๊ว(E) ไปที่(G) ทิศ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธี(H)

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาพ

บัญชีแยกประเภท 4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม

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

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 10

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

คืออ้างอิง 1 811 ตามประเภทการนำส่งเงิน

คลิกที่ รูปภูเขาพระจันทร์ แล้วตรวจสอบ รายการบัญชี
จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 11-12

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

ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท 4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเครดิต / 50 / รายละเอียดเพิ่มเติม

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

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 11

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

ป้อน รับรายได้ของตนเอง: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน ทักเอกสาร โนเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

วันที่เอกสาร	01.10.2019	ประเภท	RA	รหัสหน่วยงาน	D057
วันผ่านรายการ	01.10.2019	งวด	1	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2020	วันที่การแปลง	01.10.2019
การอ้างอิง	R631001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว	รายได้เหลือจ่ายปีเก่า			เขตธุรกิจคู่ค้า	
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	เขตธุรกิจ	บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001	40	1000	1101010101	เงินสดในมือ	400.00
002	50	1000	4206010102	ร/คเหลือจ่าย	400.00-

D 400.00 C 400.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

บรรทัดรายการอื่น

PstKy บัญชี Sp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัท

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) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตรงรอไว้ โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	RA	รหัสหน่วยงาน	D057
วันผ่านรายการ	09.10.2019	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เซตธุรกิจคู่ค้า					

บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี		Sp.G/L	<input type="checkbox"/>	ปล.รายการ	<input type="checkbox"/>
-------	----	-------	--	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

เอกสาร 1000000001 ผ่านรายการในรหัสบริษัท D057

SAP

ตัวอย่าง 4.2.5 ภาพหน้าจอที่ 13

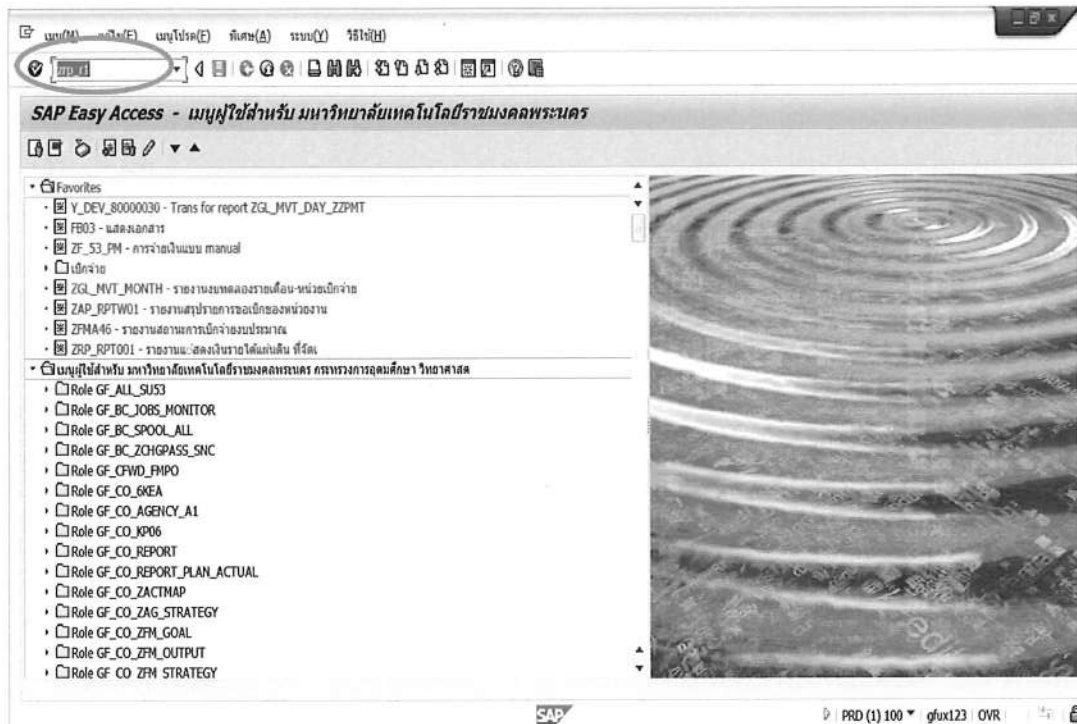
4.2.6 การบันทึกรายการรับเงิน (R1)

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการการรับเงินในระบบ GFMS โดยใช้เวลาที่อ้างอิง 3 ที่ได้จากธนาคารกรุงไทย ในการอ้างอิงการนำส่งเงินในระบบ GFMS ได้เลขที่เอกสารนำส่งในระบบ 10 หลัก โดยแยกตามหมวดของรายได้

การบันทึกการนำส่ง (R1)

พิมพ์คำสั่ง ZRP_R1 Enter

จะได้ภาพหน้าจอที่ 1



ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 1

เข้าหน้าคำสั่งงาน บันทึกรายการนำส่ง (R1) กรอกรายละเอียด

- 1.งวด เริ่มนับเดือน ตุลาคม เป็น งวดที่ 1
- 2.รหัสหน่วยงาน D057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม A168 ยกเลิกแล้ว
- 3.วันที่เอกสาร วันที่นำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน
- 4.วันที่ผ่านรายการ วันที่นำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน
- 5.การอ้างอิง R631001
- 6.ข้อความส่วนหัวเรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 7.PstKy 50 (เครดิต : Cr.) บัญชี (เงินสด) 1101010101 Enter

จะได้ภาพหน้าจอที่ 2

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

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่จัดรอไว้ โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	3	01.10.2019	ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	2	D057
วันผ่านรายการ	4	01.10.2019	งวด	1 1	สกุลเงิน/อัตรา		THB
เลขที่เอกสาร					วันที่การแปลง		
การอ้างอิง	5	R631001			เลขที่รหัสน.		
ข้อความส่วนหัว	6	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			เลขที่สาขา		

บรรทัดรายการแรก 7

PstKy	50	บัญชี	1101010101	<input type="checkbox"/> G/L	<input type="checkbox"/> ปก.รายการ	
-------	----	-------	------------	------------------------------	------------------------------------	--

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 2

กรอกรายละเอียด

- | | |
|----------------|---|
| 1.จำนวนเงิน | ยอดตามนำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน |
| 2.ศูนย์ต้นทุน | 2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว |
| 3.แหล่งของเงิน | 6319400 รหัสมาจากประเภทการนำส่งเงิน(ดูตามตาราง
เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง
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) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รหัสใช้(H)

ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน	1	400	THB	<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค
ที่ประกอบธุรกิจ				
ศูนย์ต้นทุน	2	2305700000		
แหล่งของเงิน	3	6319400		
กิจกรรมหลัก	4	P1000		
รหัสงบประมาณ	5	23057		รายการผูกพันงบป 1101010101
เอกสารสำรองเงิน				<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการจัดซื้อ				
การกำหนด	6	2305700000		
ข้อความ	7	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		<input type="button" value="ข้อความยาว"/>

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 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) วิธีใช้(H)

ข้อมูลเพิ่มเติม โฉมบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 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	การโอนเงินรายโต้แย้งคืน		ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

จะได้ตั้งรูปภาพหน้าจอที่ 4

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โฉมบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

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 บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 4

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

คีย์อ้างอิง 1 811 ตามประเภทการนำส่งเงิน
จะด้ด้งภาพหน้าจอที่ 5

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

บิล นำส่งเงินในของตน: แก๊ว รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โบลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

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 (เดบิต : Dr.) บัญชี (พักเงินนำส่ง) 1101010112

2.คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือ คลิกที่ รูปภูเขาพระจันทร์

3.แล้วกด Enter

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 6-8

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชีแยกประเภท 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

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 40 บัญชี 1101010112 G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 6

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 1 / รายการเครดิต / 50

จำนวนเงิน 100.00 THB ค่าวงภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ
ศูนย์ต้นทุน 2305700000
แหล่งของเงิน 6319400
กิจกรรมหลัก P1000
รหัสงบประมาณ 23057 รายการผูกทั้งหมด 1101010101
เอกสารสำรองเงิน
เอกสารการจัดซื้อ
การกำหนด 2305700000
ข้อความ การนำส่งเงินรายสิ้นเดือน

บรรทัดรายการถัดไป

PstKy 40 บัญชี 1101010112 Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 7

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

ข้อมูลเพิ่มเติม โหมดบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1101010112 หักเงินนำส่ง
รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน THB

ที่ประกอบธุรกิจ
ศูนย์ต้นทุน
แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก
รหัสงบประมาณ รายการผูกทั้งหมด 1101010112
เอกสารสำรองเงิน
เอกสารการจัดซื้อ
วันที่คิดมูลค่า
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 เปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่ง ของเงิน)
4.กิจกรรมหลัก	P1000
5.รหัสงบประมาณ	23057 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 20168 ยกเลิกแล้ว
6.วันที่คิดมูลค่า	01.10.2019 (วันที่นำเงินฝากธนาคาร ตามใบรับเงิน)
7.การกำหนด	2305700000 (ใหม่) เปลี่ยนจากเดิม 2016800000 ยกเลิกแล้ว
8.ข้อความ	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 9

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

ปุ่มนำส่งเงินในของตน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โนเดิลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษา

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

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40		
จำนวนเงิน	1	400 THB
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทุน	2	2305700000
แหล่งของเงิน	3	6319400
กิจกรรมหลัก	4	P1000
รหัสงบประมาณ	5	23057
เอกสารสำรองเงิน		
เอกสารการจัดซื้อ		
วันที่คิดมูลค่า	6	01.10.2019
การกำหนด	7	2305700000
ข้อความ	8	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

รายการผูกทั้งหมดปี: 1101010112

มากกว่า

บรรทัดรายการถัดไป

PostKey บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 9

คลิกที่ ข้อมูลเพิ่มเติม

บิลาน นำส่งเงินในของตน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โนเดิลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาพ

บัญชี G/L 1 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับรายการเอกสาร (F7)
 รหัสหน่วยงาน D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40	
จำนวนเงิน	400 THB
ที่ประกอบธุรกิจ	
ศูนย์ต้นทุน	2305700000
แหล่งของเงิน	6319400
กิจกรรมหลัก	P1000
รหัสงบประมาณ	23057
เอกสารสำรองเงิน	
เอกสารการจัดซื้อ	
วันที่คิดมูลค่า	01.10.2019
การกำหนด	2305700000
ข้อความ	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
รายการผูกพันงบ	1101010112
	มากกว่า
	ข้อความยาว

บรรทัดรายการถัดไป
 PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 10

บิลาน นำส่งเงินในของตน: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โนเดิลบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาพ

บัญชีแยกประเภท 1101010112 หักเงินนำส่ง
 รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม			
จำนวนเงิน	400.00 THB	จำนวนเงินใน LC	400.00 THB
คีย์อ้างอิง 1		Tradg Part	
คีย์อ้างอิง 2			
คีย์อ้างอิง 3			

บรรทัดรายการถัดไป
 PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 10

กรอกรหัสรายได้ โดยดูจากตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

คีย์อ้างอิง 1 811 ตามประเภทการนำส่งเงิน

คีย์อ้างอิง 3 เลข 16 หลัก ที่ได้จากรณาคกร ตามใบรับเงิน (ตัวอย่าง 4.2.3 ใบรับเงิน (Deposit Slip) หน้า 62)

คลิกที่ รูปภูเขาพระจันทร์ แล้วตรวจสอบ รายการบัญชี จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 11-12

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

ใบโอน นำส่งเงินในของคน: แก๊ว รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท 1101010112 ทักเงินนำส่ง
รหัสบริษัท D057 มทร.พระนคร

รายการ 2 / รายการเดบิต / 40 / รายละเอียดเพิ่มเติม			
จำนวนเงิน	400.00	THB	จำนวนเงินใน LC 400.00 THB
คีย์อ้างอิง 1	811		Tradg Part
คีย์อ้างอิง 2			
คีย์อ้างอิง 3	0061574800000466		

บรรทัดรายการถัดไป
PstKy บัญชี Sp.G/L รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 11

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

ใบโอน นำส่งเงินในของคน: แสดง ภาพรวม

แสดงสกุลเงิน ทักเอกสาร โบลบบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาพ

วันที่เอกสาร	01.10.2019	ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	D057
วันผ่านรายการ	01.10.2019	งวด	1	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2020	วันที่การแปลงค	01.10.2019
การอ้างอิง	R631001			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			เขตธุรกิจคู่ค้า	
เลขที่สาขา					

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

D 400.00 C 400.00 0.00 * 2 บรรทัด รท.

บรรทัดรายการอื่น
PstKy บัญชี 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
จะได้ดึงภาพหน้าจอที่ 13-14

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

ผ่านรายการ (Ctrl+S)

โอน นำส่งเงินในของตน: แสดง ภาพรวม

คุ้มแสดงสกุลเงิน ทักเอกสาร โนเดอบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

วันที่เอกสาร	01.10.2019	ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	D057
วันที่ผ่านรายการ	01.10.2019	งวด	1	สกุลเงิน	THB
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	ปีบัญชี	2020	วันที่การแปลงค่า	01.10.2019
การอ้างอิง	R631001			เลขที่ระวางน.	
ข้อความส่วนหัว	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			เบตธุรกิจคู่ค้า	
เลขที่สาขา					

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	เบตธุรกิจ	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 รก.

บรรทัดรายการอื่น

PstKy ปีบัญชี Sp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัท

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 13

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

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ตั้งรอกไว้ โนเดอบัญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ผ่านโดยการอ้างอิง ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร		ประเภท	R1	รหัสหน่วยงาน	D057
วันที่ผ่านรายการ	09.10.2019	งวด	1	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลงค่า	
การอ้างอิง				เลขที่ระวางน.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	

บรรทัดรายการแรก

PstKy 50 ปีบัญชี Sp.G/L ปก.รายการ

เอกสาร 1200000001 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท D057

ตัวอย่าง 4.2.6 ภาพหน้าจอที่ 14

4.2.7 การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานจากระบบ GFMS

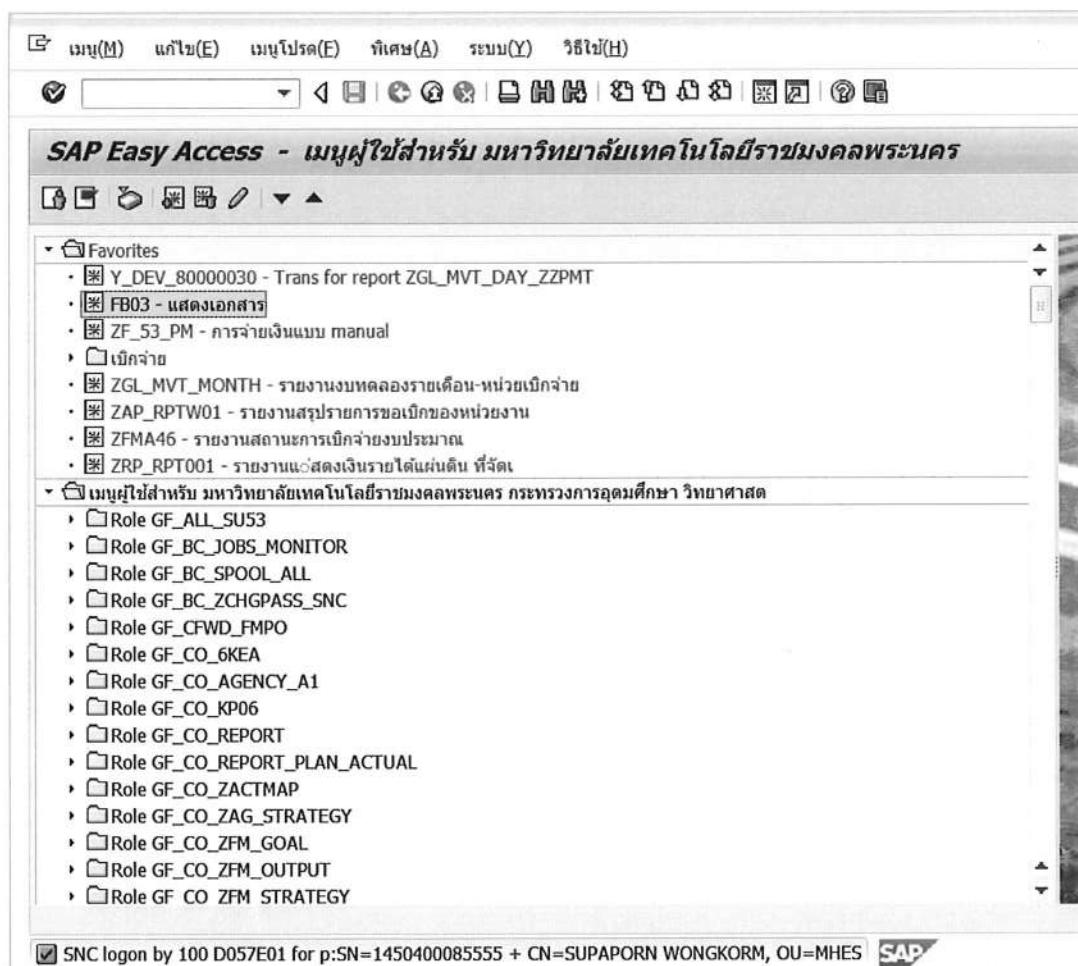
สรุปขั้นตอนการบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินคลัง

ขั้นตอนการทำงาน	คำสั่งงาน GFMS Terminal
1.การบันทึกรับเงิน	ZRP_RA
2.การนำเงินส่งคลัง	Pay-In
3.การบันทึกข้อมูลนำส่ง	ZRP_R1
4.การจัดทำรายงานจากระบบ GFMS	FB03

การทำรายงานจากระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับเงินรายได้และนำส่งคลัง จัดเก็บรวมกับเอกสารการนำส่งตามทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

พิมพ์คำสั่ง FB03 Enter หรือดับเบิ้ลคลิกที่ คำสั่ง FB03

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 1-2



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 1

กรอกรายละเอียด ดังภาพหน้าจอที่ 2

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

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 3

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง(V) ระบบ(Y) วิธีย่อย(H)

แสดงเอกสาร : จอภาพเริ่มต้น

รายการเอกสาร | รายการแรก | ตัวเลือกในการแก้ไข

คีย์สำหรับการบัญชีการเงิน		การแสดงผลเอกสารโดยย่อ...	
เลขที่เอกสาร	1000000001	เลขที่อ้างอิง	
รหัสหน่วยงาน	D057		
ปีบัญชี	2020		

ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 2

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

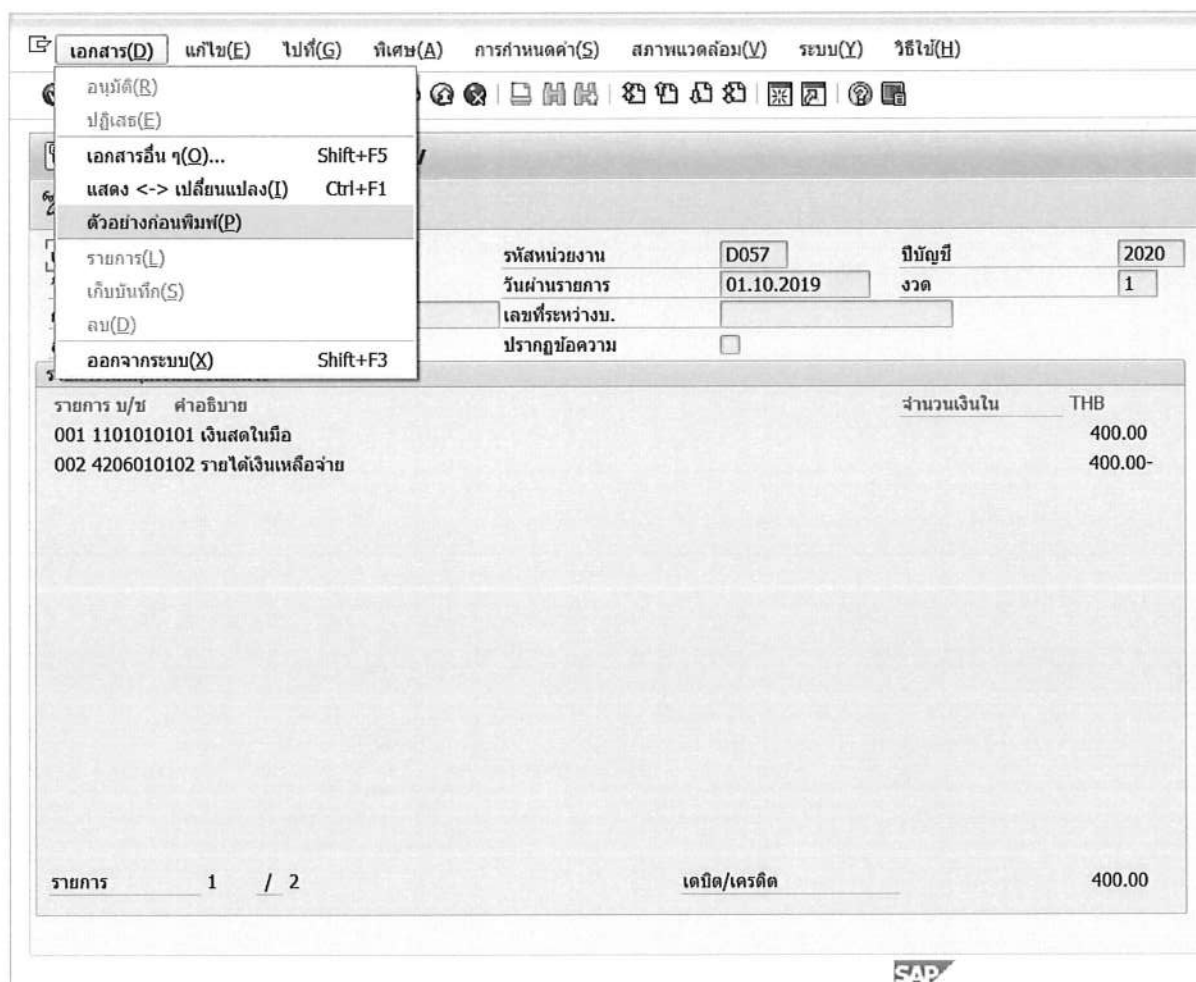
รายการ บ/ข	คำอธิบาย	จำนวนเงินใน	THB
001	1101010101 เงินสดในมือ		400.00
002	4206010102 รายได้เงินเหลือจ่าย		400.00-

รายการ 1 / 2 เดบิต/เครดิต 400.00

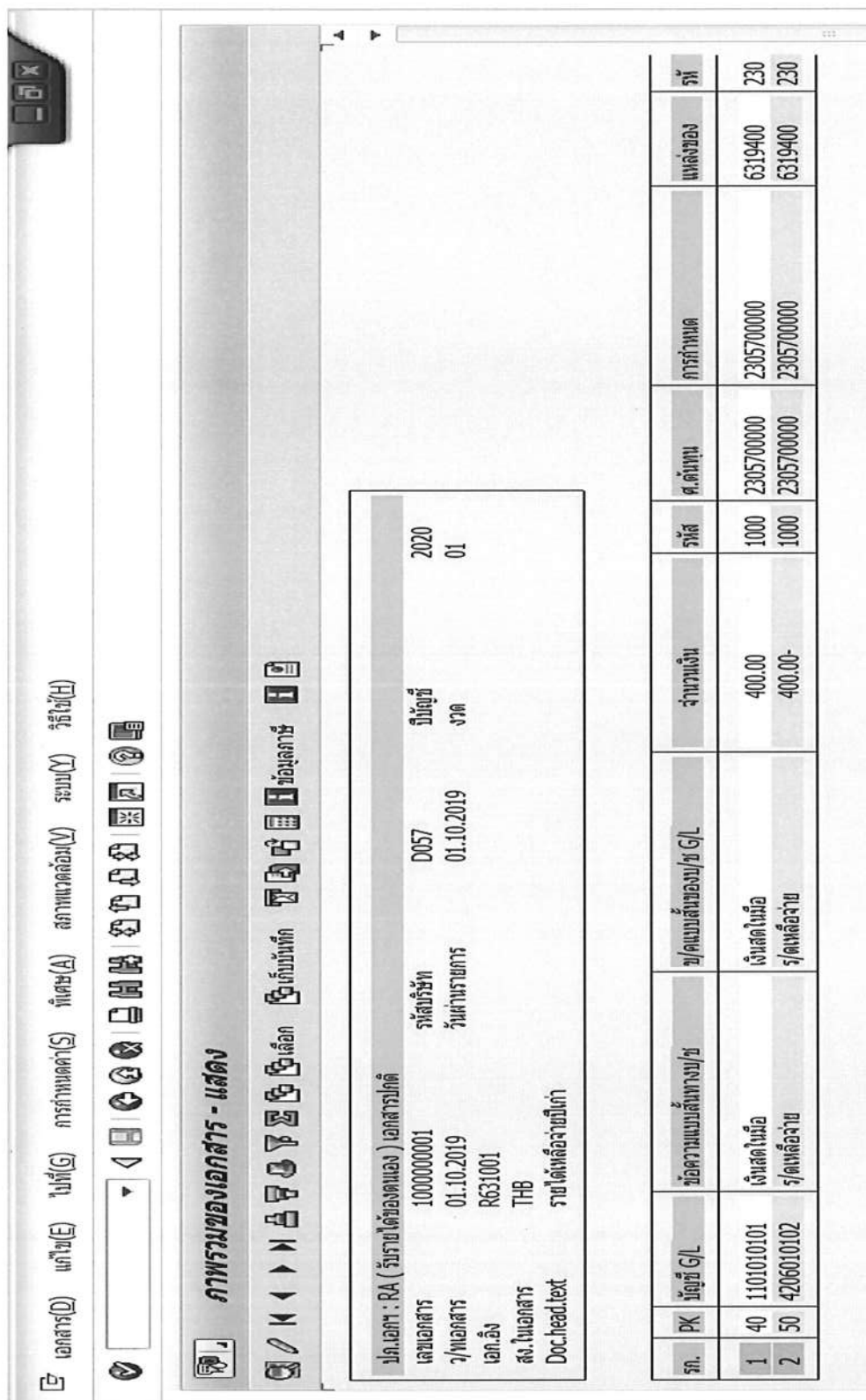
SAP

ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 3

1. คลิกเลือกที่คำว่า เอกสาร
 - 2.คลิกเลือกที่คำว่า ตัวอย่างก่อนพิมพ์
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 4-5

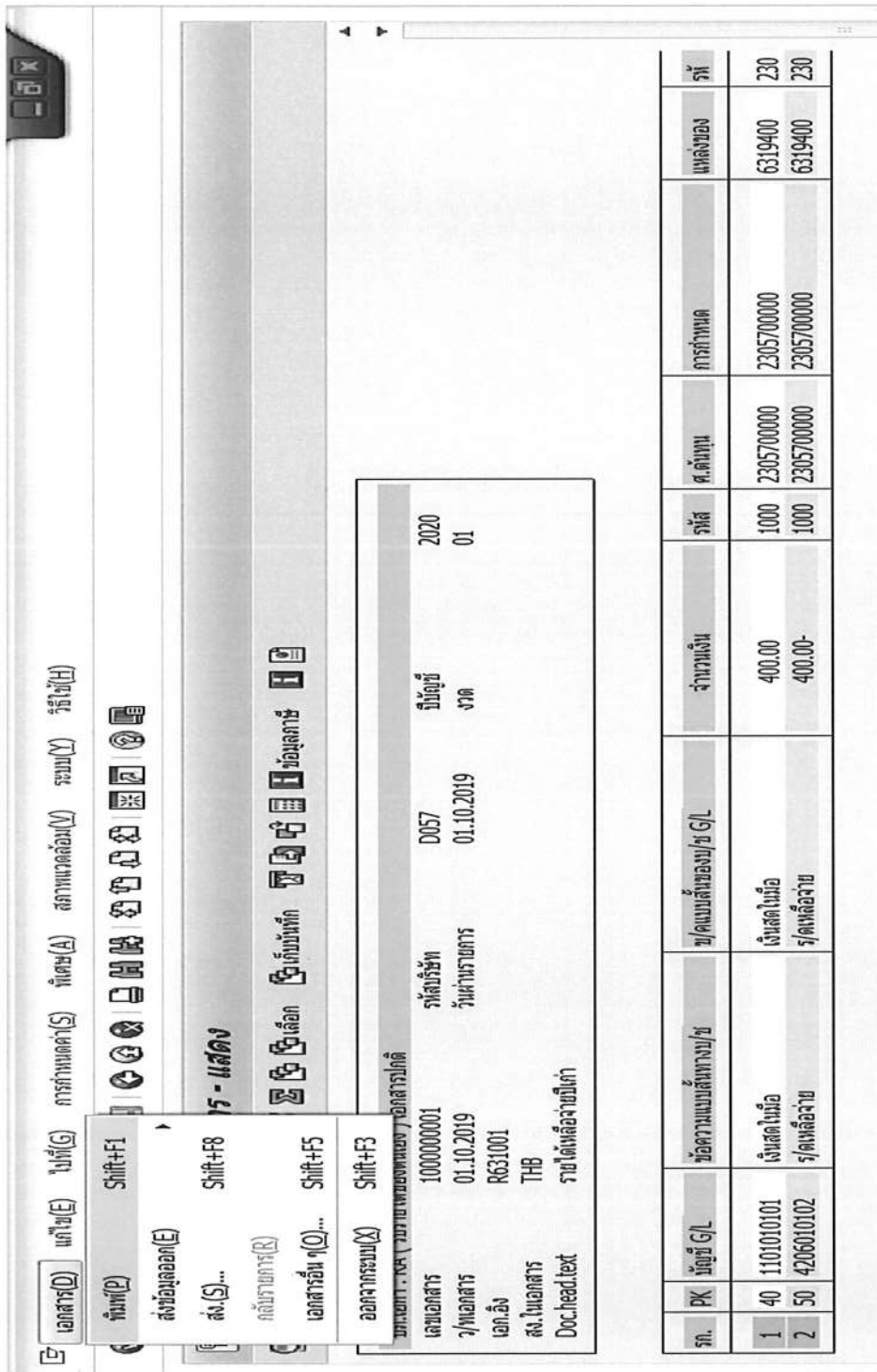


ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 4



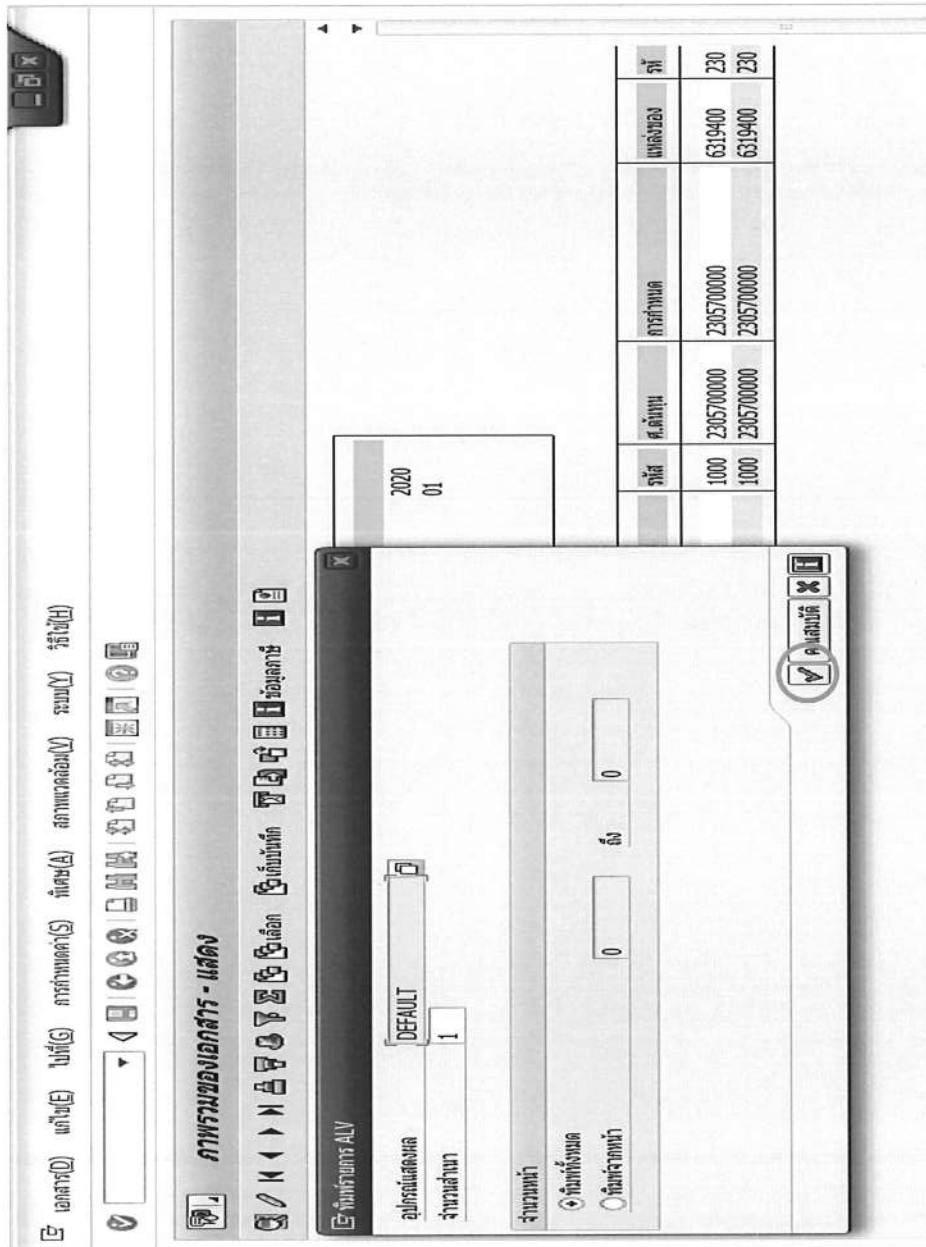
ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 5

1. คลิกเลือกที่คำว่า เอกสาร(D)
 - 2.คลิกเลือกที่คำว่า พิมพ์(P)
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 6-7



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 6

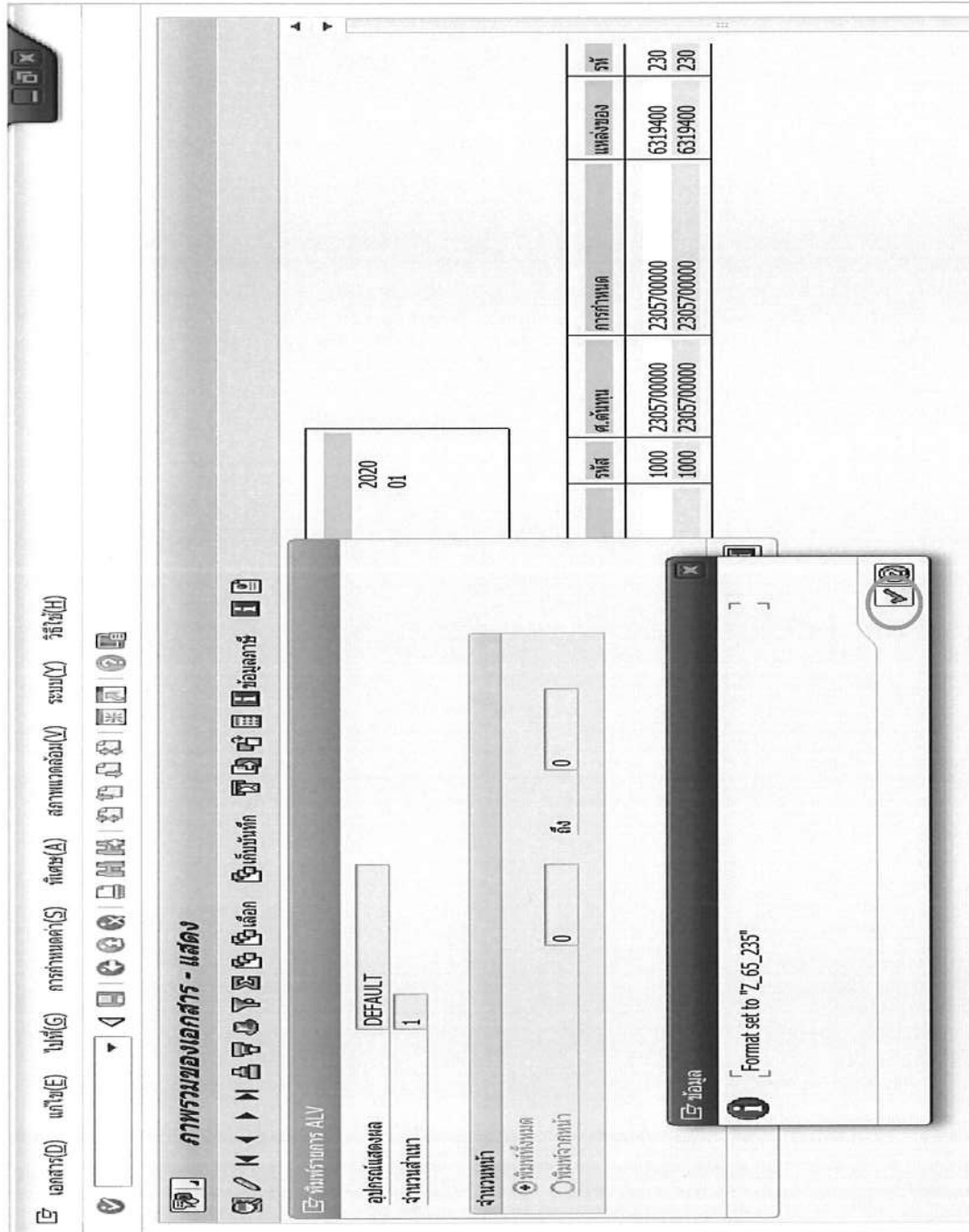
- 1.อุปกรณ์การแสดงผล จะต้องใส่คำว่า DEFAULT เสมอ
 - 2.จำนวนสำเนา 1 หรือแล้วแต่จำนวนที่ต้องการ
 - 3.คลิกที่เครื่องหมาย
- จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 7-8



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 7

คลิกที่เครื่องหมาย

จะได้ดังภาพหน้าจอที่ 8 และเอกสารดังภาพหน้าจอที่ 9



ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 8

ป.เลขที่ : BI (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์) / เอกสารได้		ปีบัญชี		2020
เลขที่บัญชี	1200000001	บัญชีได้	D057	
วันที่เปิดบัญชี	01.10.2019	วันที่บันทึก	01.10.2019	426
เลข.ค.บ.	8631001	จำนวนรายการ		
ส.ใบยอดรายการ	TIB			
Doc.head.text: การเงิน.เงิน.ใบจ่ายได้ยอดสิ้น				

รท. PK	บัญชี GL	ข้อความบันทึกภายใน/	ช/ยกยอดบัญชีของบ/พ GL	จำนวนเงิน	วันที่	ค.บัญชี	การหักลด	ยอดคงเหลือ	บัญชีต้นฉบับ	การรวมยอด	การรวมยอด	การรวมยอด	การรวมยอด	การรวมยอด
1	40 110101001	เงินฝากต้น	เงินฝากต้น	400.00	1000	2305700000	2305700000	6319400	730457	P1000				
2	40 110101012	พักเงิน.เงิน	พักเงิน.เงิน	400.00	1000	2305700000	2305700000	6319400	23057	P1000				

ป.เลขที่ : RA (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์) / เอกสารได้		ปีบัญชี		2020
เลขที่บัญชี	1000000001	บัญชีได้	D057	
วันที่เปิดบัญชี	01.10.2019	วันที่บันทึก	01.10.2019	426
เลข.ค.บ.	8631001			
ส.ใบยอดรายการ	TIB			
Doc.head.text: รายการหักยอดค้างบัญชี				

รท. PK	บัญชี GL	ข้อความบันทึกภายใน/	ช/ยกยอดบัญชีของบ/พ GL	จำนวนเงิน	วันที่	ค.บัญชี	การหักลด	ยอดคงเหลือ	บัญชีต้นฉบับ	การรวมยอด	การรวมยอด	การรวมยอด	การรวมยอด	การรวมยอด
1	40 110101001	เงินฝากต้น	เงินฝากต้น	400.00	1000	2305700000	2305700000	6319400	730457	P1000				
2	50 4206010102	รายการหักจ่าย	รายการหักจ่าย	400.00	1000	2305700000	2305700000	6319400	23057	P1000				

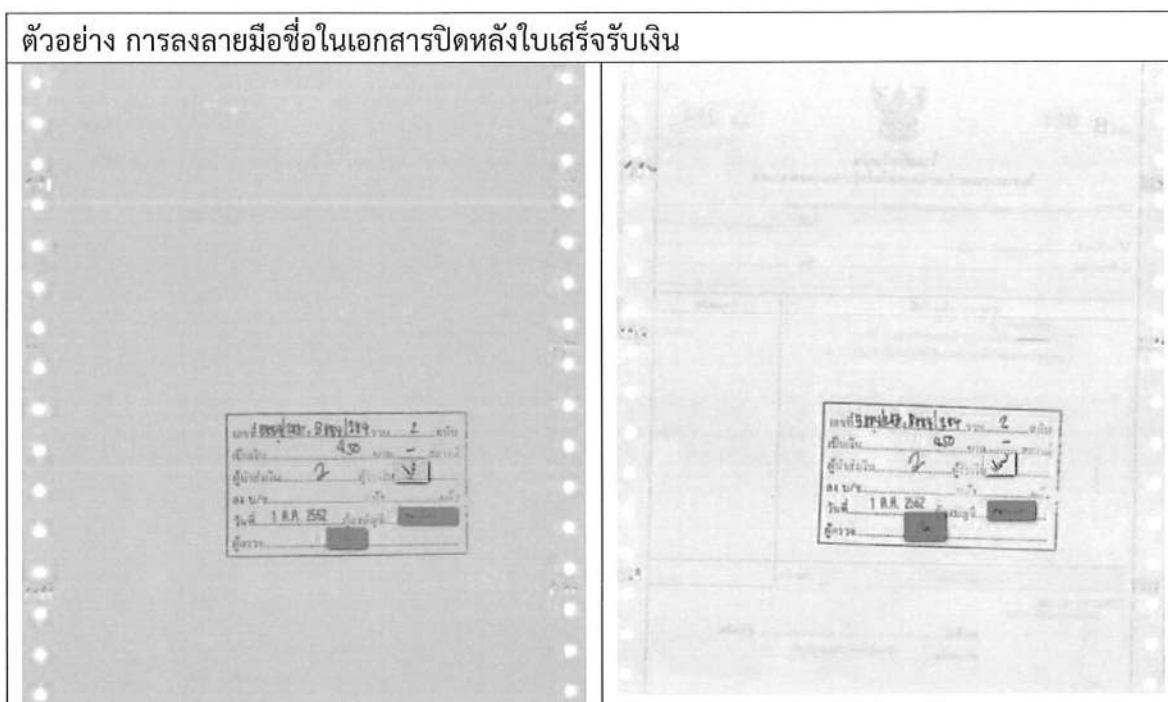
ตัวอย่าง 4.2.7 ภาพหน้าจอที่ 9

4.2.8 รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า และส่งงานบัญชี

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อหัวหน้างาน

ให้หัวหน้างานการเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระหนี้ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระหนี้ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

เมื่อพิมพ์รายงานการรับเงินรายได้และนำส่งคลัง จัดเก็บรวมกับเอกสารการนำส่งตามทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เสนอต่อหัวหน้าและส่งต่อให้งานบัญชี โดยหัวหน้าและงานบัญชี มีการลงลายมือชื่อในการรับเอกสารการนำส่งเงินดังนี้



ทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ว ด ป	รายการ	ผู้รับ	หมายเหตุ
- 1 ต.ค. 2562	B 884 283 - 284	สุวิภากร นน	10 ต.ค. 2562

**ทะเบียนคุมการรับเงิน
เบิกเงินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

ว ค ป	รายการ	เลขที่คุม	จำนวนเงิน
01/10/62 10 ค.ศ. 2562	นายณัฐวุฒิ รัตนกิตติชัย รับเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากไม่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน (ฎ.3103/62)	R631001 รายได้แผ่นดิน	400.00
	นส.001/63 B884/283 631RC900001 006157480000466		
01/10/62 10 ค.ศ. 2562	นายฤกษ์ อ่วมอ้าง รับเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (งปม.) คืนเงินค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากมาปฏิบัติงานล่าช้า จำนวน 1 ชม. (ฎ.3104/62)	R631002 รายได้แผ่นดิน	50.00
	นส.002/63 B884/284 631RC900002 0065092100004794		
09/10/62 10 ค.ศ. 2562	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ รับเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (งปม.) เงินโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562 โครงการวิจัยเรื่องการพัฒนาผลิตภัณฑ์เปลือกและหอยกกล้วยหึ่งจากส่วนที่เหลือทิ้ง (ท.งปม.31/62 : ฎ243/62)	R631003 รายได้แผ่นดิน	0.50
	นส.003/63 บ.ร.1068/234 631RC106001 0065092100006370		

หมายเหตุ แทบสีเหลือง ลายมือชื่อหัวหน้างานการเงิน
 แทบสีเขียว ลายมือชื่องานบัญชี

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่งานการเงินต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ที่รับผิดชอบ การรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ เป็นงานที่ต้องบริการแก่หน่วยงานภายใน (คณะ สำนัก สถาบัน กอง) และหน่วยงานภายนอก (บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า) จึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของผู้มาใช้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ภายใต้งฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

การรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ มีขั้นตอนและวิธีการ รายละเอียดที่ต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถดำเนินการแก้ปัญหาค่อนข้างมาก ต้องใช้ประสบการณ์ในการวิเคราะห์ รายการรับเงิน นำส่ง ภายใต้งานกำกับดูแลของหัวหน้างาน เพื่อให้ทันต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบและให้คำแนะนำเรื่อง การรับเงินนำส่งเงินงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบ หลักฐานการรับเงินนำส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 74 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2551 เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ

ตรวจสอบควบคุมการบันทึกเข้าระบบ GFMS แยกตามประเภทนำส่งแต่ละรายการ เหมาะสม รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 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	<p>1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ละเอียด ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังเสียเวลาในการตรวจสอบซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดได้</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินยกเลิกไม่ระบุสาเหตุและอ้างอิงฉบับที่ออกใหม่</p>	<p>1. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงาน/บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินรับทราบ</p> <p>2.มหาวิทยาลัยควรชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดความผิดพลาดจะต้องถูกสอบสวนพร้อมทำหนังสือชี้แจงให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเงินคืน</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินต้องระบุสาเหตุการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>4. กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากคณะไม่ถูกประเภทการนำส่งตามระเบียบ</p> <p>5. การออกใบเสร็จรับเงิน จุดทัศนียมผิดพลาด ไม่มีการตรวจสอบระหว่างเอกสาร นำส่งเงินกับรายละเอียดการนำส่งเงิน</p> <p>6. การใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ออกด้วย Manual ทำให้เกิดความผิดพลาดนำส่งเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ การบันทึกในระบบไม่ตรงกับวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>4. ต้องแจ้งบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินขอให้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>5. ต้องสอบถามตรวจสอบ กระทบยอดทุกครั้งที่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>6. ต้องมีผู้ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบ</p>
ด้านใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	<p>1.ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ต้องระบุประเภทการนำฝาก จำนวนเงิน รายละเอียดให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>2.ต้องได้ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip (ส่วนที่ 2) ทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน</p>	<p>1.ต้องสอบถามตรวจสอบ ประเภท จำนวนเงิน รายละเอียดทุกครั้งให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบทุกครั้งหลังจากนำส่งเงิน</p>
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)	-ผิดพลาดโดยเจ้าหน้าที่ธนาคาร -ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ใส่รายละเอียดผิดพลาด 1.2.กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังวันที่นำส่ง	ผิดพลาดโดยเจ้าหน้าที่ธนาคาร แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขหน้าเคาเตอร์ได้เลย ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ใส่รายละเอียดผิดพลาด โทรศัพท์ไปประสานและทำหนังสือครุฑแจ้งไปที่ธนาคาร เพื่อขอทำการปรับปรุงรายการ 1.2.กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังวันที่นำส่ง ประสานไปยังกรมบัญชีกลาง และทำหนังสือครุฑแจ้งไปที่กรมบัญชีกลางเพื่อทำการปรับปรุงรายการ
ด้านทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	1.ใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินสูญหายระหว่างทาง	1.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้มีช่องสำหรับลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งเอกสาร
ด้านการบันทึกรายการรับเงิน (RA)	1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำส่งเกิดมีข้อผิดพลาด	1.แจ้งงานบัญชีปรับปรุงรายการ คำสั่งงาน ZFB08
ด้านการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (R1)	1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำส่งผิดพลาด	1.แจ้งงานบัญชีปรับปรุงรายการ คำสั่งงาน ZFB08 2.หากเอกสารกระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่งแล้วแจ้งกรมบัญชีกลาง กลับรายการให้ โดยทำหนังสือครุฑแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน 2. หากไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เกิดโอกาสทุจริต 3. ไม่มีระบบการควบคุมภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ให้เข้าใจการปฏิบัติงานมากขึ้น 2. จัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต 3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในด้านความถูกต้อง มีมาตรฐาน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
ด้านระเบียบ กฎหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่มีความแม่นยำระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบใหม่ๆ ซึ่งปัจจุบันมีความเข้าใจแตกต่างกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินศึกษาระเบียบของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ประกาศระเบียบมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ให้ศึกษาเรียนรู้จากผู้มีความสามารถชำนาญการ และมีประสบการณ์ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้อย่างแท้จริงเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินโดยเฉพาะ 3. จัดไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเงินหน่วยงานอื่น เช่น กรมบัญชีกลาง 4. ศึกษาจากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
ด้านบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดความรู้ความชำนาญการด้านการเงินอาจทำให้เกิดความผิดพลาด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินระเบียบขั้นตอนอย่างถูกต้อง ชัดเจน หรือเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านบุคลากร(ต่อ)	<p>2. มีบุคลากรจำนวนจำกัด</p> <p>3. ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินไม่ได้ดำรงตำแหน่งการเงิน</p> <p>5. ออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>6. ไม่มีการประเมินตนเองค้นหาความเสี่ยง</p> <p>7. ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินมีภาระหน้าที่ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ทำให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>8. คณะมีปัญหาขัดแย้งในการนำส่งเงิน เช่น นำส่งผิดประเภท</p> <p>9. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินมีความเครียดสูง</p> <p>10. ไม่มีการควบคุมภายใน กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ</p>	<p>2. จัดหาบุคลากรสามารถทดแทนปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้</p> <p>3. สร้างขวัญและกำลังใจที่ดี และจัดให้มีระบบที่เลี้ยงหรือมีการให้คำแนะนำที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน</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 กำกับการดูแลเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านหัวหน้างาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญการตรวจสอบงาน 2. ไม่มีการฝึกอบรมด้านการเงินที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปฏิบัติงาน 3. มีบุคลากรจำนวนจำกัด 4. มีปัญหาขัดแย้งในหน่วยงาน เช่น นำส่งผิดประเภท 5. ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ 6. ไม่มีการสอบทานด้านการเก็บเงินและนำส่งเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินระเบียบขั้นตอนอย่างถูกต้อง ชัดเจน หรือเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 2. จัดฝึกอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานและคณะอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดหาบุคลากรสามารถทดแทนปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ 4. จัดปัญหาความขัดแย้ง และแก้ปัญหาให้ตรงประเด็น 5. สร้างขวัญและกำลังใจที่ดี และจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง 6. จัดผู้ที่มีองค์ความรู้เป็นผู้สอบทาน
ด้านกรรมการเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีความรู้เกี่ยวกับด้านการเงิน แต่ถูกแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่มีประสบการณ์ 2. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน 3. ขาดการเซ็นรับ-ส่ง กุญแจตู้ নির্যায় กรณีกรรมการลา หรือ ตีตราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องอบรม สัมมนาให้ความรู้แก่กรรมการเก็บรักษาเงิน 2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 88 3. ดำเนินการตามระเบียบฯ

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 เพื่อหารือถึงปัญหาที่พบ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning: ERP เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐานสากลมาใช้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในอนาคต โดยมีประเด็นความต้องการดังนี้

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นกรอบกำหนดแนวทางในการวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างมีทิศทาง
- มีการเตรียมเรื่องบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีการสร้างคนรุ่นใหม่เพื่อสืบทอดภารกิจต่อไป โดยการฝึกอบรมบุคลากรปัจจุบันให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน เพื่อช่วยกันผลักดันและพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป
- ระบบมีการบูรณาการเชื่อมโยงกันระหว่างระบบหน่วยงานเพื่อลดภาระในการบันทึกงานซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดของข้อมูลระหว่างระบบลดเวลาในการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและผู้เกี่ยวข้อง ในระบบงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลได้ตามภาระหน้าที่ สามารถกำหนดสิทธิในแต่ละระดับงานได้
- มีการประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย มีความร่วมมือกัน เข้าใจวัตถุประสงค์ในกระบวนการทำงาน บทบาทหน้าที่ของตนเอง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศจะเก็บที่ต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ฉะนั้นผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2562). สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2562. จากเว็บไซต์ <https://www.cgd.go.th/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1438166532576&ssbinary=true>
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2561). พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2562. จากเว็บไซต์ <https://www.audit.go.th/th/%E0%B8%9E%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%90-%E0%B8%9E%E0%B8%A8-2561>
- กลุ่มตรวจสอบภายใน. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2562. จากเว็บไซต์ <http://audit.obec.go.th/index.php/pr/62-13-2562-2562>
- กรมบัญชีกลาง. (2551). หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว74 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2562. จากเว็บไซต์ https://saraban-law.cgd.go.th/easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.616_1_BCS_1_pdf

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

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

พระราชบัญญัติ
เงินคงคลัง
พ.ศ. ๒๔๙๑

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
คณะอภิรัฐมนตรี ในหน้าที่คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
รังสิต กรมขุนชัยนาทนเรนทร

อลงกฎ

ธานีวัต

มานวราชเสวี

อดุลเดชจรัส

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๙๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดระบบการควบคุมเงินแผ่นดินว่าด้วยเงินคงคลังให้รัดกุม

พระมหากษัตริย์โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ตรา
พระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑"

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑" หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคาร
แห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้

"บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒" หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคาร
แห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้

^๑ รก.๒๔๙๑/๙/๑พ/๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๑

“มติให้จ่ายเงินไปก่อน”² หมายความว่า มติของสภาผู้แทนราษฎรซึ่งได้ตราขึ้นไว้เป็นพระราชบัญญัติอนุญาตให้รัฐบาลจ่ายเงินเพื่อกิจการที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินั้นไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณหรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

-๒-

“เงินยืมทรองราชการ” หมายความว่า เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกย่อยประจำสำนักงานตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินฝาก” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้ และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“เงินขายบิล” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่งเพื่อโอนไปจ่าย ณ ที่อีกแห่งหนึ่งตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ภายใต้บังคับแห่งมาตรา ๑๓ บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้เก็บหรือรับเงินนั้นมีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย

รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใด ๆ หักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ ในกรณีดังนี้³

(๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

(๓) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

มาตรา ๕ การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ให้กระทำได้แต่เพื่อโอนเงินไปเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ เท่านั้น

² มาตรา ๓ บทวิเคราะห์ศัพท์คำว่า “มติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน” แก้ไขโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๙๕

³ มาตรา ๔ วรรคสอง แก้ไขโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๙๕

มาตรา ๖ ภายใต้บังคับแห่งมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ให้กระทำได้แต่เฉพาะตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินในงบประมาณ มติให้จ่ายเงินไปก่อน หรือพระราชกำหนดที่ออกตามความในบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่จ่ายเงินตามมติให้จ่ายเงินไปก่อนหรือตามพระราชกำหนดให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม

-๓-

มาตรา ๗^๔ ในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอได้ก่อนที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่าย คือ

(๑) รายการจ่ายที่มีการอนุญาตให้จ่ายเงินได้แล้ว ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แต่เงินที่ตั้งไว้มีจำนวนไม่พอจ่ายและพฤติการณ์เกิดขึ้นให้มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๒) มีกฎหมายใด ๆ ที่กระทำให้อาจจ่ายเงิน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายนั้น ๆ และมี ความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๓) มีข้อผูกพันกับรัฐบาลต่างประเทศหรือสถาบันการเงินระหว่างประเทศที่กระทำ ให้ต้องจ่ายเงิน และมีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็ว

(๔) เพื่อซื้อคืนหรือไถ่ถอนพันธบัตรของรัฐบาลหรือตราสารเงินกู้ของกระทรวงการคลัง หรือชำระหนี้ตามสัญญาที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ ทั้งนี้ ตามจำนวนที่รัฐมนตรีเห็นสมควร

(๕) เพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศ หรือหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้น ในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กู้ และในวงเงินไม่เกินจำนวนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อเงินตราต่างประเทศ พันธบัตรของรัฐบาลต่างประเทศ และหลักทรัพย์ที่มั่นคงในต่างประเทศที่ไม่ใช่หุ้น การนำเงินตราต่างประเทศฝากธนาคาร รวมทั้งวิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงินในทำกรณีข้างต้นนี้ เมื่อได้จ่ายแล้วให้ตั้งเงินรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ หรือในกฎหมายว่าด้วยโอนงบประมาณรายจ่าย หรือในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อไป

มาตรา ๘ เงินต่อไปนี้ ให้ส่งจ่ายจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ หรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอได้ คือ

(๑) เงินยืมตรองราชการ

^๔ มาตรา ๗ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) เงินฝาก

(๓) เงินขายบิล

(๔)⁵ เงินที่จำเป็นต้องจ่ายคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่งแล้ว เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

มาตรา ๙ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้ส่งจ่ายได้

-๔-

มาตรา ๑๐⁶ การส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้เป็นหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมธนารักษ์มอบหมาย และเจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยเฉพาะเพื่อการนี้ เป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันส่งจ่าย

มาตรา ๑๑⁷ การส่งจ่ายเงินจากคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอให้เป็นหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย และให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ ตามวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือเป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการใด ๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

มาตรา ๑๓ องค์การใด ๆ ของรัฐบาลที่ได้ตั้งขึ้นแล้วก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้หรือที่จะตั้งขึ้นใหม่ บรรดาที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนนั้น ให้รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำทุนหรือผลกำไรเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ควง อภัยวงศ์

⁵ มาตรา ๘ (๔) เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๕

⁶ มาตรา ๑๐ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๕

⁷ มาตรา ๑๑ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๙๕



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินที่งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๗ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลังแก่รัฐ ต้องพิจารณาความคุ้มค่า ต้นทุน และผลประโยชน์ เสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนความยั่งยืนทางการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้
อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัติหรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการขุดเซยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุม ที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผน การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน สามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

- (๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง
- (๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ
- (๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น
- (๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล
- (๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะ ปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุล งบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่องหนี่ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

- (๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ
- (๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้
- (๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่องหนี่ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอื่น ให้เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการการให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการให้ด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใด ส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้ เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น จากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม เพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ การดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ งบประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติ กิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอใน การขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงาน เปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๙ ไม่ว่าจะการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑

รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และ
ต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจ
ตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย
ที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ
รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอ
จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่
ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับ
ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก
การให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่าย
ในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่าย
ในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับ
นั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาล
ต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด
หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ
เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณี
ต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่าย
เพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
 อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ
 สำนักงานประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
 โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
 หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
 รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
 ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
 เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากรวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายการ

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
 ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
 ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
 ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
 ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
 หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อนหน้าที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔

การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

- (๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ
- (๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- (๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด
- (๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ
- (๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่มีการบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้าประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้าประกันการชำระหนี้หนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำก็ได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้นั้น

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้นี้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคงคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่ง ลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการโดยเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้ว ให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีกให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้ว ให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้ค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลัง เรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำ รายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการ สาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณา ฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในบังคับประมานนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่องนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้นำหน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช่บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช่บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดให้มีรายงานการเงินตามมาตรา ๗๗ (๓) และ (๔) ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลัง ด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน หุ่นยนต์ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย 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 หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরক্ষ্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมในรายการรับและนำเงินส่งคลัง

2. แบบเอกสารการรับและนำเงินส่งคลัง

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

4. ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

5. การบันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ขึ้นใหม่ เพื่อให้ระบบสามารถบันทึกข้อมูลประเภทของเงินที่นำส่งพร้อมกับการส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีผลทำให้กระบวนการปฏิบัติงาน แบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลบัญชีได้ปรับเปลี่ยนใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานผู้เบิกต้องทำการกระทบยอดเงินที่นำส่งกับข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบครั้งแรก

เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลาง จึงขอเรียนดังนี้

1. การบันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ต้องบันทึกรหัสรายได้ (3 หลัก) ไม่ว่าจะบันทึกผ่าน GFMS Terminal หรือ Excel Loader เพื่อให้มีข้อมูลประเภทของเงินทันทีที่หน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ สำหรับข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

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

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

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

4. การนำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าระบบ GFMS จะปรากฏชื่อบัญชี “บัญชีพักเงินนำส่งคลัง” (1101010112) ในหน่วยงานผู้นำส่ง โดยหน่วยงานต้องเร่งบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบเพื่อปรับปรุงล้างบัญชีพักเงินนำส่งคลังนั้นออกไป ทั้งนี้ ได้กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงินเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

5. การปฏิบัติกรรับและนำส่งตลอดจนวิธีการทางบัญชีในระบบ GFMS กรณีการบันทึกรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน การบันทึกรับและนำส่งเงินแทนกัน การนำส่งเช็คขัดข้อง การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

อนึ่ง การปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกนำส่งคืนวงเงินทศรองราชการที่หน่วยงานแจ้งส่งคืน เนื่องจากไม่มีความจำเป็นใช้เงินทศรองหรือต้องการลดยอดวงเงินทศรองที่เคยได้รับ กรมบัญชีกลางจะแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และสามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงานได้จาก Web Report

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทร.0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th

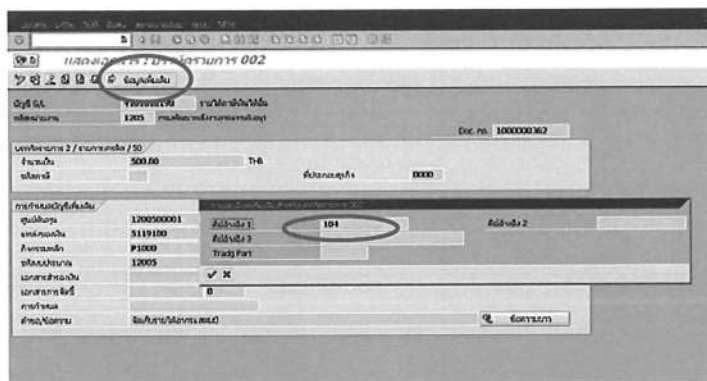
ข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมในรายการรับและนำเงินส่งคลัง

การบันทึกข้อมูลรับและนำเงินส่งคลัง ได้ปรับปรุงให้มีการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

1. การบันทึกรายการจัดเก็บ

ให้บันทึก “รหัสรายได้” จำนวน 3 หลัก ดังนี้

1.1 กรณีบันทึกผ่าน GFMS Terminal ให้บันทึกที่ช่อง “คีย์อ้างอิง 1” โดยต้องกดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม ก่อน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต กรณีที่เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนและเช็คตัดช่อง ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้



1.2 กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้บันทึกที่ช่อง “รหัสรายได้”

ใบจัดเก็บรายได้จังหวังงาน		
รหัสผู้ยื่นเงินผู้จัดเก็บ		เลขที่อ้างอิง
รหัสพื้นที่		ประจำวันที่
รหัสหน่วยเบิกจ่าย		รหัสรายได้
รหัสหน่วยงาน		
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินยกย่องประมาท	

หมายเหตุ “รหัสรายได้” ต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน หากบันทึกไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่รับข้อมูลนั้น

2. การบันทึกรายการนำส่ง

ให้บันทึก “รหัสรายได้” จำนวน 3 หลัก เช่นเดียวกับการบันทึกรายการจัดเก็บ ดังนี้

2.1 กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้บันทึกที่ช่อง “คีย์อ้างอิง 1” โดยต้องกดปุ่ม **ข้อมูลเพิ่มเติม** ก่อน
ทั้งด้านเดบิตและเครดิต กรณีที่เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนและเช็คขาดข้อง ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้



สำหรับบรรทัดรายการ “เงินสด” ให้ระบุรายการดังนี้

ระบุ “ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง” ที่ฟิลด์ “การกำหนด”

สำหรับบรรทัดรายการ “บัญชีพักเงินนำส่ง” ให้ระบุ รายการดังนี้

ระบุ “ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง” ที่ฟิลด์ “การกำหนด”

ระบุ “วันที่ในใบนำฝาก” ที่ฟิลด์ “วันที่คิดมูลค่า”

ระบุ “เลขที่ใบนำฝาก” ที่ฟิลด์ “คีย์อ้างอิง 3”

2.2 กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้บันทึกที่ช่อง “รหัสรายได้”

ใบท่งเงิน		
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง		เลขที่รับเงิน
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง		รหัสรายได้
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง		รหัสใบประมวล
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ใบนำส่งเงินรายได้ส่งคืน <input type="radio"/> ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ใบประมวล	

อนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งยังไม่แล้วเสร็จ (ข้อมูลเก่า) การนำข้อมูลมาบันทึกในระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 ให้ยังคงบันทึกรายการเช่นเดิม โดยไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3 หลัก) ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ ระบบจะแสดงประเภทเอกสารเช่นเดิม แต่การบันทึกข้อมูลการนำส่ง ระบบจะแสดงประเภทเอกสารแตกต่างไปจากเดิม การเปรียบเทียบประเภทเอกสารที่ได้จากข้อมูลเดิมและข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 ของการบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งปรากฏตามตาราง ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบประเภทเอกสารการจัดเก็บตามข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่

รายการจัดเก็บ	ประเภทเอกสาร	
	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 51
● รายได้แผ่นดินของตนเอง	RA	RA
● เงินนอกงบประมาณของตนเอง	RB	RB
● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC	RC
● เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD	RD

ตารางเปรียบเทียบประเภทเอกสารการนำส่งตามข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่

รายการนำส่ง	ประเภทเอกสาร	
	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 51
● รายได้แผ่นดินของตนเอง	O1 (โอบหนึ่ง)	R1
● เงินนอกงบประมาณของตนเอง	O2 (โอบสอง)	R2
● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	O3 (โอบสาม)	R3
● เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	O4 (โอบสี่)	R4
● เงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ	O6 (โอบหก)	R6
● เงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ	O7 (โอบเจ็ด)	R7
● การนำส่งเงินแทนเช็คขาดข้อง	O5 (โอบห้า)	R5

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 กรณีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ และ การนำส่งเงินแทนเช็คขาดข้อง ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้

แบบเอกสารการรับและนำเงินส่งคลัง

ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป หน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่าน Excel Loader จะต้องขอรับแบบเอกสารใหม่ทั้งหมด ได้แก่ แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการจัดเก็บ (นส.01 และนส.03) แบบเอกสารที่ใช้บันทึกการนำส่ง (นส.02 นส.02- 1 และนส.02- 2) ดังนี้

	แบบเอกสาร	คำอธิบาย	ประเภทเอกสาร
1	การบันทึกรายการจัดเก็บ		
1.1	นส01 ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน	ใช้บันทึกรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน หรือ เงินฝากคลังของตนเอง <u>ทั้งก่อนและหลังวันที่ 1 มีนาคม 2551</u> <ul style="list-style-type: none"> ● รายได้แผ่นดิน ● เงินฝากคลัง กรณีเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2551 ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3หลัก)	<ul style="list-style-type: none"> ● RA ● RB
1.2	นส03 ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน	ใช้บันทึกรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน หรือ เงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น <u>ทั้งก่อนและหลังวันที่ 1 มีนาคม 2551</u> <ul style="list-style-type: none"> ● รายได้แผ่นดิน ● เงินฝากคลัง กรณีเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2551 ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3หลัก)	<ul style="list-style-type: none"> ● RC ● RD
2	การบันทึกการนำส่ง		
2.1	นส02 ใบนำส่งเงิน	ใช้บันทึกการนำส่งเงินที่มีการนำฝากเข้าธนาคาร <u>ก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2551</u> <ul style="list-style-type: none"> ● รายได้แผ่นดินของตนเอง ● เงินฝากคลังของตนเอง ● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ● เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ● เงินเบิกเกินส่งคืน – งบประมาณ ● เงินเบิกเกินส่งคืน – นอกงบประมาณ กรณีเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2551 ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3หลัก) ซึ่งในแบบเอกสารไม่มีช่องให้ระบุรหัสรายได้ดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> ● O1 ● O2 + RX ● O3 ● O4 + RY ● O6 ● O7 + RX

	แบบเอกสาร	คำอธิบาย	ประเภทเอกสาร
2.2	นส02-1 ใบนำส่งเงิน กรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ	ใช้บันทึกการนำส่งเงินที่มีการนำฝากเข้าธนาคาร <u>ตั้งแต่</u> วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป <ul style="list-style-type: none"> ● รายได้แผ่นดินของตนเอง ● เงินเบิกเกินส่งคืน – งบประมาณ กรณีที่เป็นการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - งบประมาณ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3หลัก) ให้เว้นว่างไว้	<ul style="list-style-type: none"> ● R1 ● R6
2.3	นส02-2 ใบนำส่งเงิน กรณีเป็นเอกสารพักรายการ	ใช้บันทึกการนำส่งเงินที่มีการนำฝากเข้าธนาคาร <u>ตั้งแต่วันที่</u> 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป <ul style="list-style-type: none"> ● เงินฝากคลังของตนเอง ● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ● เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ● เงินเบิกเกินส่งคืน – นอกงบประมาณ กรณีที่เป็นการนำส่งเงินฝากคลังและเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ ในช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ 3 หลักท้าย ของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ● R2 + RX ● R3 ● R4 + RY ● R7 + RX

หมายเหตุ เนื่องจากเมื่อได้พัฒนาระบบใหม่ จึงจำเป็นต้องแยกเอกสารการนำส่งเป็น 2 ประเภท คือ

นส02-1 ใช้สำหรับการนำส่งเงินที่เป็นเอกสารผ่านรายการ

นส02-2 ใช้สำหรับการนำส่งเงินที่เป็นเอกสารพักรายการ

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน				
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้จัดเก็บ			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่			ประจำวันที่	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย			รหัสรายได้	
รหัสหน่วยงาน				
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ			
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รหัสนิติแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	-
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด / เช็คผลประโยชน์	จำนวนเงิน
วันที่			เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS			รวมบาท	-

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน				
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ		เลขที่อ้างอิง		
รหัสพื้นที่		ประจำวัน		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ		รหัสรายได้		
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้		รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้		
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>			
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
รวมเงิน (ตัวอักษร)	#NAME?		รวมบาท	
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด / เช็คมอบประโยชน์	
วันที่			เงินผ่านธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS			รวมบาท	

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

ใบนำส่งเงิน							
รหัสศูนย์ต้นทูนผู้นำส่ง		เลขที่อ้างอิง					
รหัสพื้นที่							
รหัสหน่วยเบิกจ่าย							
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (กรณีเก็บรายได้เหมือนกัน)		รหัสงบประมาณ					
ประเภท	<input type="radio"/> โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="radio"/> โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ <input type="radio"/> โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้าขอให้นำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีแยกประเภท พักเงินฝากธนาคาร	วันที่โอนำฝาก	เลขที่โอนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าขอเงิน ฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
◎							
○							
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	#NAME?						
ลายมือชื่อผู้นำส่ง							
ตำแหน่ง							
วันที่							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)							

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นทูลผู้นำส่ง			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง			รหัสรายได้	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง			รหัสงบประมาณ	
ประเภท	<input type="radio"/>	โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		
	<input type="radio"/>	โอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ		
ข้าพเจ้านำเงินส่งตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay to)	จำนวนเงิน
⊙				
○				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	#NAME?			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง				
ตำแหน่ง				
วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS (บัญชีเงินฝากคลัง)				

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง				เลขที่อ้างอิง		
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง				รหัสรายได้		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง				รหัสงบประมาณ		
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้				รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้		
ประเภท	<input type="radio"/> โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแยกกัน <input type="radio"/> โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ <input type="radio"/> โอนำส่งเงินนอกงบประมาณแยกกัน <input type="radio"/> โอนำส่งเงินเบิกเกินงบคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอ นำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙						
○						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	#NAME?					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Slip)

หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินที่ได้รับส่งคลังหรือนำฝากคลัง จะต้องนำส่งที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เปิดไว้เพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคาร ได้รับเงินแล้วจะออกแบบใบรับเงิน (Deposit Slip) ให้แก่หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึก ข้อมูลการนำส่งเงินที่หน่วยงานต่อไปด้วย

1. ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

ใบนำฝากเงินแบบใหม่พัฒนาขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานและสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่นำฝากได้ โดยจะเริ่มใช้สำหรับการนำฝากเงินตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป ซึ่งจะขอกว่าถึง 1) ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) 2) การบันทึกข้อมูล ในใบนำฝากเงิน และ 3) การติดตั้งใช้โปรแกรมใบนำฝากเงิน ดังนี้

1) ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

ใบนำฝากเงิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนบน และ ส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทยฯ จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับส่วนล่าง หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่ง พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) นอกจากนี้ ยังใช้เป็นข้อมูล ประกอบการบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

ใบนำฝากจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1) ประเภทที่ใช้สำหรับส่วนราชการทั่วไปและกองทุน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3/2)

1.2) ประเภทที่ใช้เฉพาะส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3/3)

1.1 สำหรับส่วนราชการทั่วไป และกองทุน มีช่องจำนวนเงิน 4 ช่อง

(ตัวอย่าง)

GFMS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
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			
 G9001 1200500001		สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กรุงเทพฯ จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH			
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อนาคร - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 รายได้แผ่นดิน		2 เบิกเงินสงคืน	
3 เงินฝากคลัง		4 ส่งแทนเช็คขีดข้อง	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	

ส่วนที่ 1
(ส่วนบน)

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

GFMS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
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			
 G9001 1200500001		สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กรุงเทพฯ จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH			
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อนาคร - สาขา		
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT	
1 รายได้แผ่นดิน		2 เบิกเงินสงคืน	
3 เงินฝากคลัง		4 ส่งแทนเช็คขีดข้อง	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	

ส่วนที่ 2
(ส่วนล่าง)


: สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ

1.2 สำหรับส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง
มีช่อง จำนวนเงิน 5 ช่อง

GFMS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)	วันที่ (Date) <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
 G9001 0300500000		กรมศุลกากร กรุงเทพฯ	
เงินสด CASH		จำนวนเงิน AMOUNT	
เช็ค CHECKUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อธนาคาร - สาขา		
<input type="checkbox"/> 1 รายได้แผ่นดิน <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง		จำนวนเงิน AMOUNT <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินส่งคืน <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดข้อง
		จำนวนเงิน AMOUNT <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 5 Interface รายได้/อื่น จำนวนเงิน AMOUNT <input type="text"/>
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	

ส่วนที่ 1
(ส่วนบน)

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

GFMS		ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)	วันที่ (Date) <input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/> CL <input type="checkbox"/> BC	
 G9001 0300500000		กรมศุลกากร กรุงเทพฯ	
เงินสด CASH		จำนวนเงิน AMOUNT	
เช็ค CHECKUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code
	ชื่อธนาคาร - สาขา		
<input type="checkbox"/> 1 รายได้แผ่นดิน <input type="checkbox"/> 2 เงินฝากคลัง		จำนวนเงิน AMOUNT <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 3 เบิกเงินส่งคืน <input type="checkbox"/> 4 ส่งแทนเช็คขีดข้อง
		จำนวนเงิน AMOUNT <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 5 Interface รายได้ จำนวนเงิน AMOUNT <input type="text"/>
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ	

ส่วนที่ 2
(ส่วนล่าง)

: สำหรับส่วนราชการ

2) การบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินที่ไฟล์ Excel ได้โดยตรงในส่วนบน โดยโปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวมาที่ส่วนล่างให้ สำหรับการระบุข้อมูลจำนวนเงินในใบนำฝากเงิน หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลจำนวนเงินในช่อง 1 (รายได้แผ่นดิน) และ/หรือ ช่อง 2 (เงินฝากคลัง) ได้ ในใบนำฝากเงินใบเดียวกัน ยกเว้นการบันทึกข้อมูลในช่อง 3 (เบิกเกินส่งคืน) ช่อง 4 (ส่งแทนเช็ค ชัดช่อง) และช่อง 5 (Interface รายได้/อื่น) ต้องแยกใบนำฝากเป็นแต่ละกรณี ๆ ไป

ข้อพึงระวังในการดาวน์โหลดใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) โดยขอให้หน่วยงานดาวน์โหลด และใช้งานเฉพาะใบนำฝากเงินที่ระบุชื่อของหน่วยงานตนเองเท่านั้น มิฉะนั้น จะทำให้ข้อมูลทางบัญชี ของหน่วยงานไม่ถูกต้อง

3) การติดตั้งโปรแกรมใช้ใบนำฝากเงิน

ให้หน่วยงานดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดไฟล์ ID Automation_C128Font Advantage. zip (เป็น Font ที่ จะต้องใช้อ่านใบนำฝากเงิน) จาก Web Report และต้องติดตั้ง โปรแกรม (Installation) ที่เครื่อง PC ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลดใบนำฝากเงินจาก Web Report

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดและติดตั้งไฟล์ ID Automation_C128 Font Advantage

1. ดาวน์โหลดไฟล์ IDAutomation_C128 Font Advantage.zip



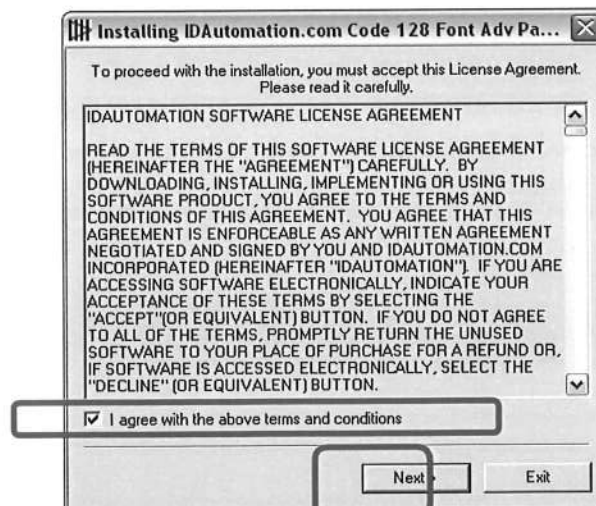
จาก Web Report

2. ให้ Unzip หรือ แดกโฟลเดอร์ จะพบไฟล์



จากนั้นให้ Double Click

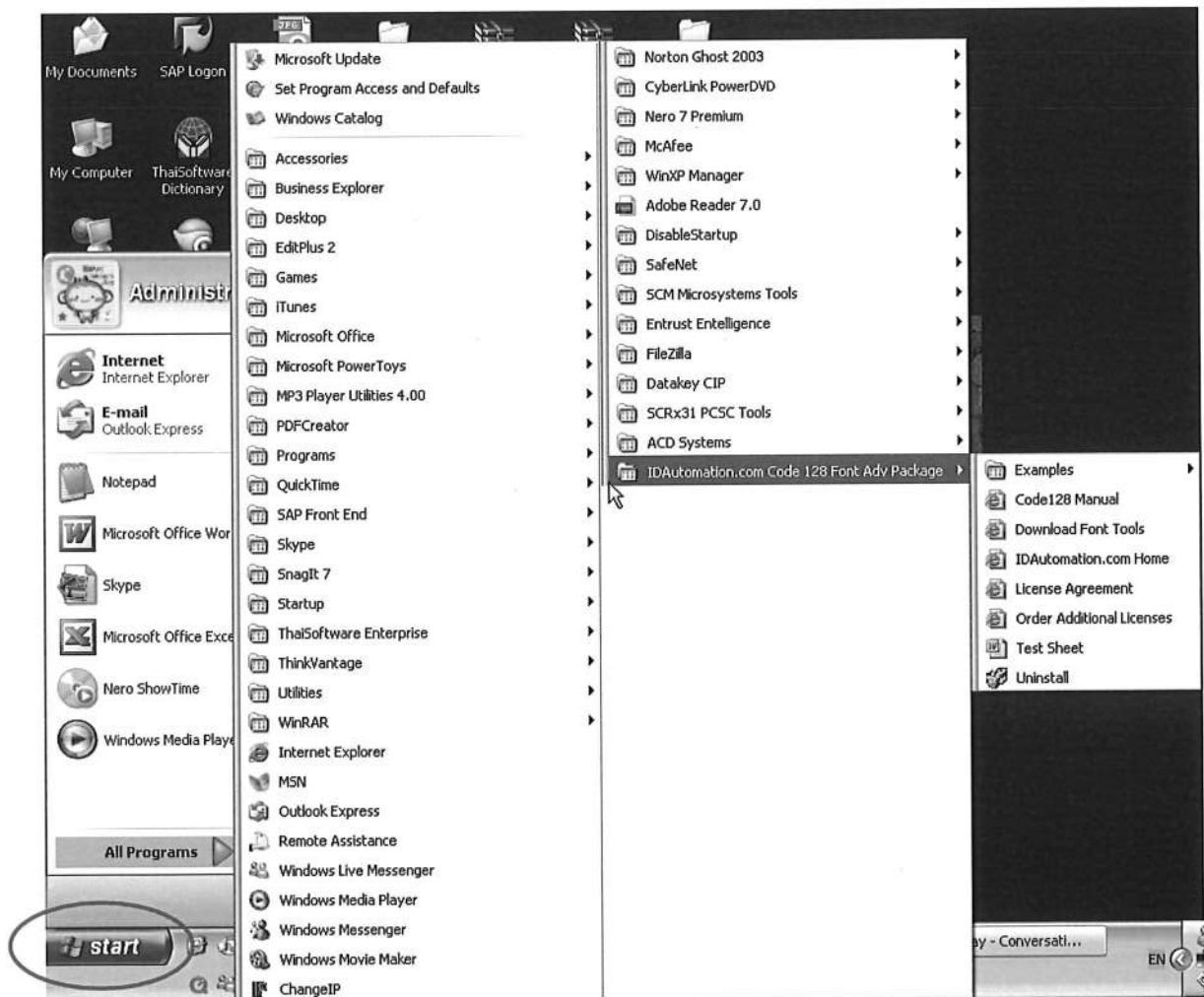
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอด้านล่างให้เลือก "I agree with the above terms and conditions" แล้วคลิก "Next "



4. เลือก Path ที่จะ Install โปรแกรม เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอด้านล่าง หากต้องการเปลี่ยนจากที่กำหนด ให้กด “Browse...” ต่อจากนั้น กดปุ่ม “Start” และทำตามคำแนะนำของโปรแกรม



5. เมื่อติดตั้งเสร็จ ให้กดปุ่ม “Start” จะพบว่าโปรแกรมที่ Install ตามขั้นตอนข้างต้น เพิ่มใน List

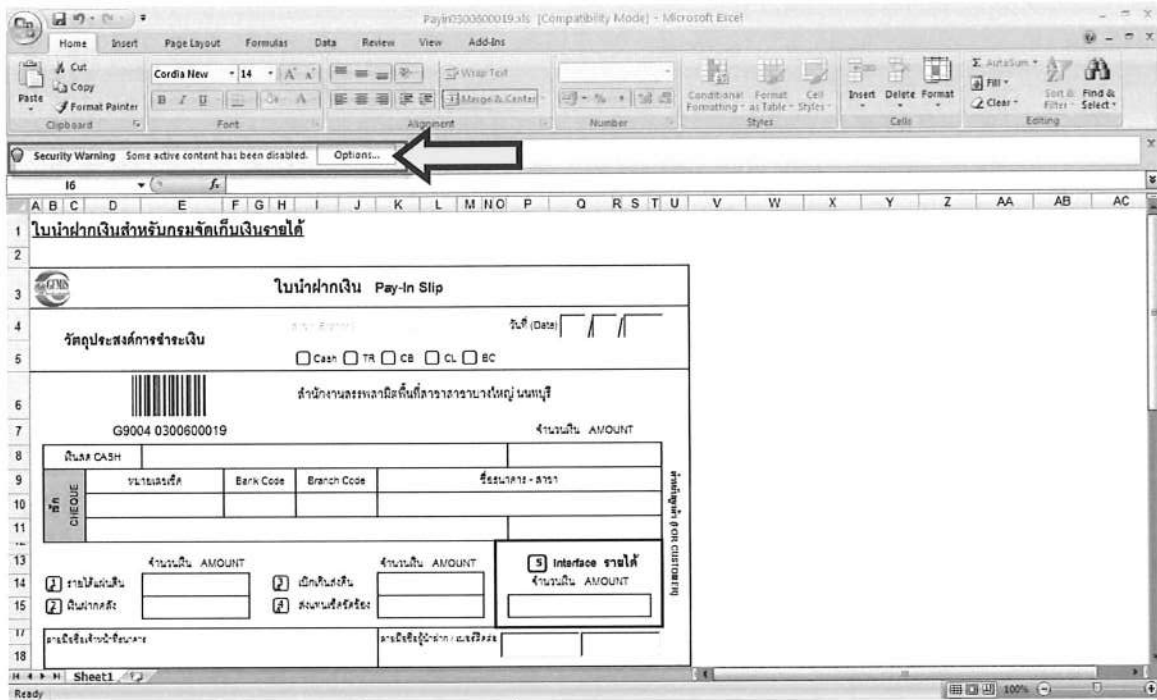


ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลดใบนำฝากเงินจาก Web Report

โดยดาวน์โหลดตามกระทรวง ทบวง กรม และศูนย์ต้นทุน ตามปกติ จากนั้น ให้เปิดไฟล์ Pay-in Excel ตามขั้นตอน ดังนี้

1. Double Click ชื่อไฟล์ Pay-in Excel ระบบจะทำการเรียกโปรแกรม Excel ให้ทำงาน
2. กรณีเป็น Excel 2007

2.1 เมื่อพบหน้าจอตัวอย่าง (รูปที่ 1) ให้กดปุ่ม “Option” บริเวณกรอบสีแดง ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1 - ตัวอย่างเมื่อเปิดไฟล์บนโปรแกรม Excel 2007

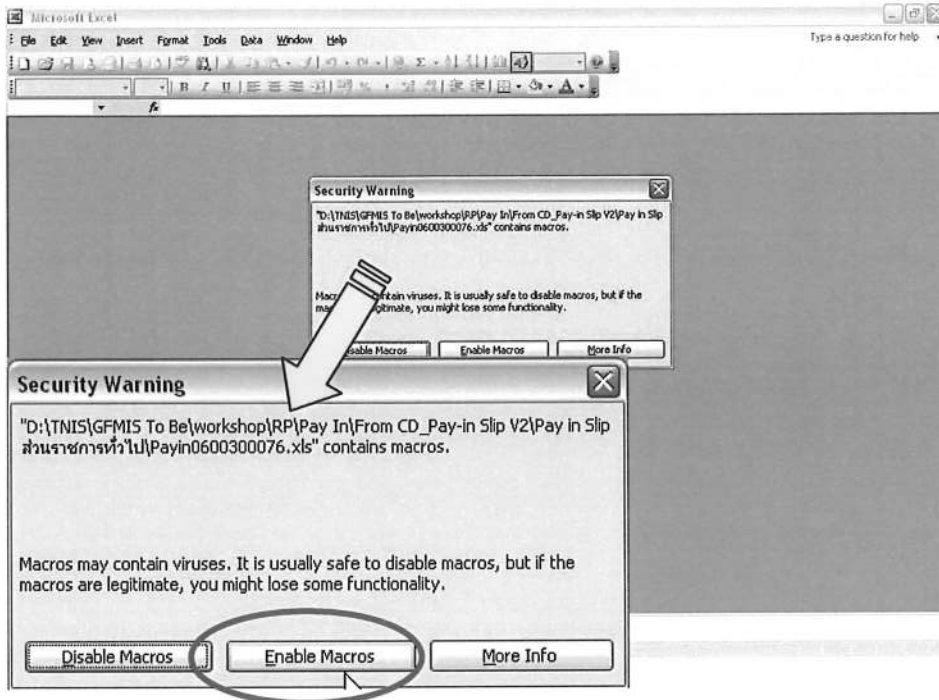
2.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาดังรูปที่ 2 ให้เลือกที่ “Enable this content” แล้วกด OK ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 - ตัวอย่างเมื่อเปิดไฟล์บนโปรแกรม Excel 2007

3. กรณีเป็น Excel 2003

เมื่อพบหน้าจอตัวอย่าง ให้กดปุ่ม "Enable Macros"



รูปที่ 3 - ตัวอย่างเมื่อเปิดไฟล์บน โปรแกรม Excel 2003

2. ใบรับเงิน (Deposit Slip)

เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงไทย ฯ ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

(ตัวอย่าง)

29/01/48 16FCA	188 110-6-04275-1 สาขาพหลโยธินจังหวัดปทุมธานี	*****,599.00 CR 15785	118550000 1850000
*****,599.00		FEE 0.00/0.00 C	
ธนาคารกรุงไทย THE BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			
ประเภทบัญชี <input type="radio"/> ออมทรัพย์ AC Type Saving AC	<input checked="" type="radio"/> กระแสรายวัน Current AC	สาขา 110 สาขาพหลโยธิน	ที่ตั้งสาขา 110-สาขาพหลโยธิน
เลขที่บัญชี AC No. 110-6-04275-1	ชื่อใบรับเงิน Condonary AC Name สาขาพหลโยธินจังหวัดปทุมธานี	ประเภทเงิน <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด Cash	วันที่ 28/01/48
รหัสการพิมพ์ Deposit By	<input type="checkbox"/> รายคาบโอน IR	<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร CB	<input type="checkbox"/> เช็คจ่ายรางวัล CR
วัตถุประสงค์การชำระเงิน	เมื่อชำระ : 68095 คลังจังหวัด-ปทุมธานี	<input type="checkbox"/> เงินมีเทนแบงค์ SC	
รายละเอียดลูกค้า	หมายเลขบัญชีสาขาพหลโยธิน	ประเภทการชำระเงิน	ลายมือชื่อ เจ้าพนักงานรับ
การส่งเงิน (วันที่หน่วยงาน)	0700500056	(1) รายได้แผ่นดิน 0.00	จ่ายโดย : เงินสด
วันที่จุดรับ (วันที่นำฝาก)	29/01/95	(2) เงินฝากคลัง 1,200.78	
บัญชีเงิน 3 (วันที่ส่งเงินฝาก)	1101579500005077	(3) เบิกเงินส่งคืน 0.00	
หมายเลขเงิน (วันที่รับ)	ส่งฝากรายวันเก็บเข้าบัญชี	(4) ส่งแทนเช็คตัดต้อง 0.00	
		(5) Interface รายได้ 0.00	
		*****,599.00	วันที่ 28/01/48

ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

175

รหัส บัญชีแยกประเภท					ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	รหัส แหล่งของเงิน
4	1	01	01	01	4. บัญชีรายได้ 4.1 บัญชีรายได้ภาษี บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่เรียกเก็บจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งมีเงินได้พึงประเมินเข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากร	001	XX19100
4	1	01	01	02	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กงค.1	หมายถึง รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายจากเงินได้จากการจ้างแรงงานตามประมวลรัษฎากร	001	XX19100
4	1	01	01	03	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	001	XX19100
4	1	01	01	05	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่เรียกเก็บจากกำไรสุทธิหรือรายได้ของบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน และนิติบุคคลประเภทอื่นที่มีลักษณะและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร	002	XX19100
4	1	01	01	06	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	002	XX19100
4	1	01	01	07	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรายได้สุทธิของบริษัทเอกชนและนิติบุคคลอื่น ตามพรบ.ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม พ.ศ. 2514 และกฎ	003	XX19100
4	1	01	01	08	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม-บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรายได้สุทธิของบริษัทเอกชนและนิติบุคคลอื่น ตามพรบ.ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม พ.ศ. 2514 และกฎ หมายเหตุเกี่ยวข้อง	003	XX19100
4	1	01	01	09	บัญชีรายได้ภาษีการเดินทาง	หมายถึง รายได้ที่จัดเป็นภาษีการเดินทาง ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง	004	XX19100
4	1	01	01	10	บัญชีรายได้ภาษีทรัพย์สิน	หมายถึง รายได้ที่จัดเป็นภาษีทรัพย์สิน ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง	060	XX19100
4	1	01	01	11	บัญชีรายได้ภาษีมรดก	หมายถึง รายได้ที่จัดเป็นภาษีมรดก ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง	070	XX19100
4	1	01	01	98	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้อื่น	หมายถึง รายได้ภาษีจากภาษีทางตรงอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	080	XX19100
4	1	01	01	99	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้อื่นจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีทางตรงอื่นที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีทางตรงอื่น นอกจากรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและรายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	080	XX19100
					4.1.2 บัญชีรายได้ภาษีทางอ้อม			
					4.1.2.1 บัญชีรายได้ภาษีการขายทั่วไป			
4	1	02	01	01	บัญชีรายได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากมูลค่าที่เพิ่มขึ้นของสินค้าและบริการทุกทอดที่มีการจำหน่ายและให้บริการ ซึ่งเก็บจากผู้ผลิต ผู้ขายส่ง ผู้ขายปลีก ผู้ส่งออก ผู้ให้บริการ และผู้นำเข้า ที่เข้าลักษณะและหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร	102	XX19100
4	1	02	01	02	บัญชีรายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม	102	XX19100

รหัส บัญชีแยกประเภท					ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	176 รหัส แหล่งของเงิน	
4	1	02	01	04	บัญชีรายได้อายุธุรกิจเฉพาะ	หมายถึง รายได้อายุอากรที่จัดเก็บจากรายได้จากการประกอบธุรกิจบางประเภท จากผู้ประกอบการที่เข้าลักษณะและหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร	103	XX19100	
4	1	02	01	05	บัญชีรายได้อายุธุรกิจเฉพาะจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อายุธุรกิจเฉพาะที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อายุธุรกิจเฉพาะ	103	XX19100	
4	1	02	01	06	บัญชีรายได้อากรแสดมปี	หมายถึง รายได้อายุอากรที่เรียกเก็บจากผู้กระทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งต้องทำตราสารที่มีลักษณะต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสดมปี เช่น ผู้เช่าที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น โดยอาศัยอำนาจการจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร	104	XX19100	
4	1	02	01	98	บัญชีรายได้อายุการขายทั่วไปอื่นจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อายุการขายทั่วไปอื่นที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อายุการขายทั่วไปอื่น นอกจากรายได้อายุมูลค่าเพิ่ม และรายได้อายุธุรกิจเฉพาะ	105	XX19100	
4	1	02	01	99	บัญชีรายได้อายุการขายทั่วไปอื่น	หมายถึง รายได้อายุการขายทั่วไปอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	105	XX19100	
					4.1.2.2 บัญชีรายได้อายุการขายเฉพาะ				
					4.1.2.2.1 บัญชีรายได้อายุสรรพสามิต				
4	1	02	02	01	01	บัญชีรายได้อายุสรรพสามิตจากการนำเข้า	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากการนำเข้า ผลักดันจางบประมาณหรือจากกลุ่มของผลิตภัณฑ์บางประเภท ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	211	XX19100
4	1	02	02	01	02	บัญชีรายได้อายุรถจักรยานยนต์	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์รถจักรยานยนต์ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	201	XX19100
4	1	02	02	01	03	บัญชีรายได้อายุสุราและแสดมปีสุรา	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์สุรา ตามพรบ.สุรา พ.ศ.2493 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	203	XX19100
4	1	02	02	01	04	บัญชีรายได้อายุเบียร์	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์เบียร์ ตามพรบ.สุรา พ.ศ.2493 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	204	XX19100
4	1	02	02	01	05	บัญชีรายได้อายุเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	205	XX19100
4	1	02	02	01	06	บัญชีรายได้อายุยาสูบและแสดมปียาสูบ	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์ยาสูบ ตามพรบ.ยาสูบ พ.ศ.2509 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	207	XX19100
4	1	02	02	01	07	บัญชีรายได้อาญน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	210	XX19100
4	1	02	02	01	08	บัญชีรายได้อายุเครื่องไฟฟ้า	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	212	XX19100
4	1	02	02	01	09	บัญชีรายได้อายุรถยนต์	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากรยนต์ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	214	XX19100
4	1	02	02	01	10	บัญชีรายได้อายุแบตเตอรี่	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์แบตเตอรี่ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	250	XX19100
4	1	02	02	01	11	บัญชีรายได้อายุผลิตภัณฑ์เครื่องหอมและเครื่องสำอาง	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์น้ำหอมและเครื่องสำอางค์ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	216	XX19100
4	1	02	02	01	12	บัญชีรายได้อายุแก้วและเครื่องแก้ว	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์แก้วและเครื่องแก้ว ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	213	XX19100

รหัส บัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	77 รหัส แหล่งของเงิน
4	1	02	01	13		บัญชีรายได้อายุเรือ	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากเรือยอชต์ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	215	XX19100
4	1	02	01	14		บัญชีรายได้อายุรถยนต์ราไฟ	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์ไฟ ตามพรบ.ไฟ พ.ศ.2486 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	218	XX19100
4	1	02	01	15		บัญชีรายได้อายุพรมและสิ่งทอปูพื้นอื่น ๆ	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์พรมและสิ่งทอปูพื้นอื่น ๆ ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	219	XX19100
4	1	02	01	17		บัญชีรายได้อายุสรรพสามิตจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อายุธุรกิจสรรพสามิตที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อายุสรรพสามิต	403	XX19100
4	1	02	01	19		บัญชีรายได้อายุสำหรับสินค้าสารทำลายชั้นบรรยากาศโอโซนฯ	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บเฉพาะผลิตภัณฑ์บางประเภท หรือจากกลุ่มของผลิตภัณฑ์บางประเภท บัญชีนี้ครอบคลุมภาษีสรรพสามิตที่จัดเก็บจากสินค้าสารทำลายชั้นบรรยากาศโอโซน ประเภทอนุพันธ์ ฮาโลเจนเต็ดของไฮโดรคาร์บอน ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	403	XX19100
4	1	02	01	99		บัญชีรายได้อายุสรรพสามิตอื่น	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บเฉพาะผลิตภัณฑ์บางประเภท หรือจากกลุ่มของผลิตภัณฑ์บางประเภท บัญชีนี้ครอบคลุมภาษีสรรพสามิตที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์อื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	403	XX19100
						4.1.2.2 บัญชีรายได้อายุบริการเฉพาะ			
4	1	02	02	01		บัญชีรายได้อายุสถานบริการเฉพาะให้ความบันเทิง	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากรายได้อายุบริการของสถานบริการให้ความบันเทิง เช่น ไนต์คลับ และดิสโก้เทค เป็นต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	217	XX19100
4	1	02	02	02		บัญชีรายได้อายุบริการเฉพาะจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อายุบริการเฉพาะที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อายุบริการเฉพาะ	217	XX19100
4	1	02	02	03		บัญชีรายได้อายุกิจการโทรคมนาคม	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากรายรับของกิจการโทรคมนาคม เช่น กิจการโทรศัพท์พื้นฐาน กิจการโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือวิทยุโทรคมนาคมระบบเซลลูลาร์ เป็นต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	202	XX19100
4	1	02	02	04		บัญชีรายได้อายุสถานบริการอื่น	หมายถึง รายได้อายุที่จัดเก็บจากสถานบริการประเภทอื่น เช่น สนามม้า สนามกอล์ฟ สถานอาบอบนวด เป็นต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	202	XX19100
4	1	02	02	99		บัญชีรายได้อายุบริการเฉพาะอื่น	หมายถึง รายได้อายุบริการเฉพาะอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	202	XX19100
						4.1.2.3 บัญชีรายได้อายุสินค้าเข้า-ออก			
4	1	02	03	01		บัญชีรายได้อายุการนำเข้า	หมายถึง รายได้อายุอากรที่จัดเก็บจากสินค้านำเข้าในประเทศ ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	302	XX19100
4	1	02	03	02		บัญชีรายได้อายุการขาออก	หมายถึง รายได้อายุอากรที่จัดเก็บจากสินค้าที่ส่งออก ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	301	XX19100
4	1	02	03	03		บัญชีรายได้อายุการนำเข้าจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อายุการนำเข้าที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อายุการนำเข้า	302	XX19100
4	1	02	03	04		บัญชีรายได้อายุการขาออกจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อายุการขาออกที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อายุการขาออก	301	XX19100

รหัส บัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	178 รหัส แหล่งของเงิน
						4.1.3 บัญชีรายได้ที่มีลักษณะอื่น			
4	1	03	01	01	01	บัญชีรายได้ค่าปรับภาษี	หมายถึง รายได้จากค่าปรับและบทลงโทษที่เกี่ยวกับความผิดด้านภาษีอากร เช่น บทลงโทษที่เกี่ยวกับการชำระภาษีช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่ชำระภาษี และการลักลอบนำสินค้าเข้าโดยหลีกเลี่ยงพิธีการศุลกากร	803	XX19100
4	1	03	01	01	98	บัญชีรายได้ภาษีอื่น	หมายถึง รายได้จากภาษีลักษณะอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	517	XX19100
4	1	03	01	01	99	บัญชีรายได้ภาษีอื่นจ่ายคืน	หมายถึง รายได้จากภาษีลักษณะอื่นที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีลักษณะอื่น	517	XX19100
						4.1.4 บัญชีปรับมูลค่ารายได้หมวดภาษีอากร			
4	1	04	01	01	01	บัญชีรายได้จัดสรรเพื่อชดเชยการส่งออก	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษี เนื่องจากต้องกันเงินไว้เพื่อชดเชยการส่งออกตามพรบ.ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	517	XX19100
4	1	04	01	01	02	บัญชีรายได้จัดสรรให้อปท.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษี เนื่องจากต้องจัดสรรเงินรายได้ภาษีที่จัดเก็บไว้ส่วนหนึ่งไปให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	517	XX19100
4	1	04	01	01	03	บัญชีรายได้จัดสรรตามพรบ.ให้ท้องถิ่น	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษีเนื่องจากต้องจัดสรรเงินรายได้ภาษีที่จัดเก็บได้ส่วนหนึ่งไปให้แก่อปท. ตามพรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	517	XX19100
4	1	04	01	01	04	บัญชีรายได้ภาษีจัดสรรเป็นเงินนอกงบ.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินประเภทภาษีตามระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุให้หน่วยงานหักเงินรายได้แผ่นดินประเภทภาษีที่เก็บได้เป็นรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน	517	XX19100
4	1	04	01	01	99	บัญชีรายได้ภาษีจัดสรรเพื่อการอื่น	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษี เนื่องจากกรณีอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	517	XX19100
						4.2 บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของแผ่นดิน			
						4.2.1 บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมและบริการ			
						4.2.1.1 บัญชีรายได้ภาษีลักษณะอนุญาต			
4	2	01	01	01	01	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตวิทยุโทรทัศน์	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุโทรทัศน์ ใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.2498 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	401	XX19200
4	2	01	01	01	02	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตวิทยุคมนาคม	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุคมนาคม ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	407	XX19200
4	2	01	01	01	03	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตยาง	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการยาง ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.ควบคุมยาง พ.ศ.2481 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	405	XX19200
4	2	01	01	01	04	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตด้านป่าไม้	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการด้านป่าไม้ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	404	XX19200

รหัส บัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	79 รหัส แหล่งของเงิน
4	2	01	01	01	05	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการด้านการพนัน ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.การพนัน พ.ศ.2478 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	408	XX19200
4	2	01	01	01	06	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการด้านสาธารณสุข ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.อาหาร พ.ศ.2522 , พรบ.ยา พ.ศ.2522 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	411	XX19200
4	2	01	01	01	07	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการอาวุธปืนและดอกไม้เพลิง ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ. อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.2490 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	409	XX19200
4	2	01	01	01	08	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.น้ำบาดาล พ.ศ.2520 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	412	XX19200
4	2	01	01	01	09	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการนำเข้าและส่งออกสัตว์ป่าคุ้มครอง ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต พรบ.สงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	413	XX19200
4	2	01	01	01	10	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการจัดหางานให้คนงานทำงานในประเทศ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	673	XX19200
4	2	01	01	01	11	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการประมงสุรา ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	402	XX19200
4	2	01	01	01	12	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2521 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	406	XX19200
4	2	01	01	01	13	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการจัดหางานให้คนงานไปทำงานในต่างประเทศ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	674	XX19200
4	2	01	01	01	99	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	410	XX19200
4.2.1.2 บัญชีรายได้อื่นๆ									
4	2	01	02	01	01	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้จากการขายแสดงมปีฎชากร และค่าธรรมเนียม ค่าปรับของศาล ต่าง ๆ ในคดีแพ่ง คดีอาญา รวมทั้งคดีปกครอง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	801	XX19200
4	2	01	02	01	02	บัญชีรายได้อื่นๆ	หมายถึง รายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับความคิดค้นสุรา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	802	XX19200

รหัส บัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	180 รหัส แหล่งของเงิน
4	2	01	02	01	03	บัญชีรายได้ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	หมายถึง รายได้ค่าปรับที่เก็บจากผู้กระทำความผิดในความผิดที่ ระบุโทษปรับ ซึ่งจัดเก็บตามกฎหมายและระเบียบที่มีอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานผู้จัดเก็บ ตามพรบ.รดยนต์ พรบ.การขนส่งทาง บก และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	804	XX19200
4	2	01	02	01	04	บัญชีรายได้ค่าปรับจากการกระทำผิด พ.ร.บ. จราจรทางบก	หมายถึง รายได้ค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับความผิดด้านกฎจราจร ตามกฎ หมายที่เกี่ยวข้อง	805	XX19200
4	2	01	02	01	05	บัญชีรายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่า เสียหาย	หมายถึง รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคล ภายนอกที่ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย ตามกฎ หมายที่เกี่ยวข้อง	815	XX19200
4	2	01	02	01	06	บัญชีรายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการ ศึกษาและดูงาน	หมายถึง รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากบุคคล หรือข้าราชการผู้ได้รับ ทุนของทางราชการ หรือจากข้าราชการที่ขออนุมัติลาเพื่อไปศึกษา ต่อ อบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วไม่กลับมารับราช การ หรือกลับมาแล้วรับราชการไม่ครบตามสัญญา ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	816	XX19200
4	2	01	02	01	99	บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น	หมายถึง รายได้จากค่าปรับผิดสัญญารับจ้างหรือการซื้อขาย และ อื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	810	XX19200
						4.2.1.3 บัญชีรายได้กำไรทรัพยากรธรรมชาติ			
4	2	01	03	01	01	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงแร่	หมายถึง รายได้จากการให้กิจการเช่าเหมืองหรือซากฟอสซิล ตามพ รบ.พิทักษ์แร่ค่าภาคหลวงแร่ พ.ศ.2509 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	226	XX19200
4	2	01	03	01	02	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	หมายถึง รายได้จากการให้สัมปทานในการขุดเจาะน้ำมันเพื่อสกัดน้ ามันในระยะเวลาหนึ่ง ๆ ตามพรบ.ปิโตรเลียม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2532 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	227	XX19200
4	2	01	03	01	03	บัญชีรายได้จากการประมง	หมายถึง รายได้จากการให้สิทธิใช้ประโยชน์ในพื้นที่น้ำที่ยังไม่มีการ จัดการให้เป็นที่ตกปลา ตามพรบ. การประมง พ.ศ.2490 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม	222	XX19200
4	2	01	03	01	04	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงไม้สัก	หมายถึง รายได้จากการให้สัมปทานตัดไม้สักบนพื้นที่ของรัฐบาลที่ ไม่มีการเพาะปลูก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	223	XX19200
4	2	01	03	01	05	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงไม้กระยาเลย	หมายถึง รายได้ค่าเช่าจากการให้สัมปทานตัดไม้กระยาเลย บนพื้นที่ ของรัฐบาลที่ไม่มีการเพาะปลูก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	224	XX19200
4	2	01	03	01	06	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงพืชน้ำและของป่าอื่น	หมายถึง รายได้จากการให้สัมปทานตัดไม้เพื่อทำเป็นเชื้อเพลิง ถ่าน หินและของป่าอื่น ๆ บนเนื้อที่ของป่าซึ่งรัฐบาลเป็นเจ้าของ ตามกฎ หมายที่เกี่ยวข้อง	225	XX19200
4	2	01	03	01	99	บัญชีรายได้กำไรทรัพยากรธรรมชาติอื่น	หมายถึง รายได้ค่าเช่าจากการให้เช่าที่ดิน สิทธิประโยชน์ที่ดิน และ สิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	225	XX19200
						4.2.2 บัญชีรายได้จากการขายสินค้าและบริการของแผ่นดิน			
						4.2.2.1 บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมบริการของแผ่นดิน			
4	2	02	01	01	01	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการบิน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เครื่องบิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	656	XX19200
4	2	02	01	01	02	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ของสนามบิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	657	XX19200

รหัส บัญชีแยกประเภท					ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	181 รหัส แหล่งของเงิน
4	2	02	01	03	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการค้า	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดทะเบียนการค้า ตามพรบ.ประกันวินาศภัย พ.ศ.2535 พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ.2522 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	663	XX19200
4	2	02	01	04	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมควบคุมโรคระบาดสัตว์	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรคระบาดของสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	652	XX19200
4	2	02	01	05	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมโรงงาน	หมายถึง รายได้จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในการประกอบกิจการโรงงาน ใบอนุญาตขยายโรงงานและการต่ออายุใบอนุญาต ตามพรบ.โรงงาน พ.ศ.2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	664	XX19200
4	2	02	01	06	บัญชีรายได้ค่าตอบแทนจากการใช้ความดีวีทพ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้คลื่นความดีวีทพ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	826	XX19200
4	2	02	01	07	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมวิเคราะห์ปฏึก	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเกี่ยวกับปฏึก ตามพรบ.ปฏึก พ.ศ.2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	667	XX19200
4	2	02	01	08	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการประมง	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการประมง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	654	XX19200
4	2	02	01	09	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการป่าไม้ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	655	XX19200
4	2	02	01	10	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำจากบ่อนบาดาล ตามพรบ.น้ำบาดาล พ.ศ.2520 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	668	XX19200
4	2	02	01	11	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมกรรมสิทธิ์ที่ดิน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการออกโฉนดที่ดิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	669	XX19200
4	2	02	01	12	บัญชีค่าธรรมเนียมการขนส่งทางบก	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการขนส่งทางบก ตามพรบ.การขนส่ง พ.ศ.2522 ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	658	XX19200
4	2	02	01	13	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดรูปที่ดิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	650	XX19200
4	2	02	01	14	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมแร่	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมืองแร่ ตามพรบ.แร่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2516 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	662	XX19200
4	2	02	01	15	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมปีโตรเลียม	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการปีโตรเลียม ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	660	XX19200
4	2	02	01	16	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมประตุน้ำ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประตุน้ำ ตามพรบ.การชลประทานหลวง (ฉบับที่3) พ.ศ.2507 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	653	XX19200
4	2	02	01	17	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการขนส่งทางน้ำ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการขนส่งทางน้ำ พรบ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	659	XX19200
4	2	02	01	18	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมประกอบอาชีพคนต่างด้าว	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงาน พรบ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2521 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	666	XX19200
4	2	02	01	21	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมออกหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมนิติกรร	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมออกหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมนิติกรร ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	667	XX19200

รหัส บัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	182 รหัส แหล่งของเงิน
4	2		01	01	22	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมสัมปทาน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้สัมปทาน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	665	XX19200
4	2	02	01	01	24	บัญชีรายได้ค่าตรวจสอบคุณภาพชีวิตสัตว์	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณภาพชีวิตสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	827	XX19200
4	2	02	01	01	25	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการกงสุล-หน่วยงานในต่างประเทศ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมออกหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมนิติกรณ์ ที่หน่วยงานในต่างประเทศเป็นผู้จัดเก็บและนำส่ง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายนำส่งรายได้แผ่นดิน-หน่วยงานในต่างประเทศ รหัสบัญชี	667	XX19200
4	2	02	01	01	26	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมศุลกากร	หมายถึง รายได้จากค่าธรรมเนียมปล่อยเรือ และค่าธรรมเนียมประกาศศุลกากร ตามพรบ.ศุลกากร พรบ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	651	XX19200
4	2	02	01	01	27	บัญชีรายได้จากการให้บริการโทรคมนาคม	หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการโทรคมนาคมที่ไม่ต้องเสียภาษีสรรพสามิตซึ่งเกิดจากนิติกรรม.เรื่องการจัดเก็บภาษีสรรพสามิตจากบริการโทรคมนาคม(ใช้เฉพาะ สศร.)	661	XX19200
4	2	02	01	01	99	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากค่าธรรมเนียมและการให้บริการอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	670	XX19200
						4.2.2.2 บัญชีรายได้ค่าเช่าของแผ่นดิน			
4	2	02	02	01	01	บัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการให้เช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 5104030209	671	XX19200
4	2	02	02	01	02	บัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการให้เช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอก	671	XX19200
4	2	02	02	01	03	บัญชีรายได้ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามที่ระบุไว้ข้างต้นให้แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP)กับบัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี 51	672	XX19200
4	2	02	02	01	04	บัญชีรายได้ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด -บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามที่ระบุไว้ข้างต้นให้แก่บุคคลภายนอก	672	XX19200
						4.2.2.3 บัญชีรายได้จากการขายสิ่งของแผ่นดิน			
4	2	02	03	01	01	บัญชีรายได้ค่าขายน้ำมัน	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายน้ำมัน	611	XX19200
4	2	02	03	01	02	บัญชีรายได้ค่าขายไม้	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายไม้	612	XX19200
4	2	02	03	01	03	บัญชีรายได้ค่าขายหนังสือราชการ	หมายถึง รายได้จากการขายหนังสือราชการ	631	XX19200
4	2	02	03	01	04	บัญชีรายได้ค่าขายของกลาง	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายของกลาง	641	XX19200
4	2	02	03	01	05	บัญชีรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลนการก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทางราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวร	642	XX19200
4	2	02	03	01	06	บัญชีรายได้ค่าขายผลผลิตจากการวิจัย	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายผลผลิตจากการวิจัย	643	XX19200

รหัส บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	83 รหัส แหล่งของเงิน
4 2 02 03 01 07	บัญชีรายได้จำหน่ายข้อมูลดาวเทียม	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจำหน่ายข้อมูลดาวเทียม	675	XX19200
4 2 02 03 01 08	บัญชีรายได้จากการขายข้าวให้รัฐบาลต่างประเทศ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการขายข้าวให้รัฐบาลต่างประเทศ	823	XX19200
	4.2.3 บัญชีรายได้ดอกเบี้ยของแผ่นดิน			
4 2 03 01 01 01	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน	821	XX19400
4 2 03 01 01 03	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปให้กับบุคคลอื่นกู้	821	XX19400
4 2 03 01 01 05	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยจากการลงทุนในหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการลงทุนในหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย รวมถึงพันธบัตรรัฐบาลและหุ้นรัฐบาล	821	XX19400
4 2 03 01 01 06	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยจากการลงทุนในหลักทรัพย์-บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการลงทุนในหลักทรัพย์ของบุคคลภายนอก	821	XX19400
4 2 03 01 01 09	บัญชีรายได้จากดอกเบี้ยหุ้นกู้โดยยึดสิทธิตามโครงการช่วยเหลือเงินกองทุนขั้นที่ 2	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากหุ้นกู้โดยยึดสิทธิของสถาบันการเงินที่เข้าร่วมโครงการช่วยเหลือเงินกองทุนขั้นที่ 2	821	XX19400
4 2 03 01 01 99	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยอื่น	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากเงินหรือเงินทุนในกรณีอื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	821	XX19400
	4.2.4 บัญชีรายได้เงินปันผลของแผ่นดิน			
4 2 04 01 01 05	บัญชีรายได้จากโรงงานยาสูบ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐของโรงงานยาสูบ	708	XX19300
4 2 04 01 01 06	บัญชีรายได้จากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจำหน่ายสลากกินแบ่งและอื่น ๆ ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	709	XX19300
4 2 04 01 01 07	บัญชีรายได้พิเศษจากรัฐวิสาหกิจ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจที่ไม่ได้จัดอยู่ในสาขาที่กำหนดเพื่อการนำส่งรายได้แผ่นดิน	710	XX19300
4 2 04 01 01 08	บัญชีรายได้จากเงินปันผลตามโครงการช่วยเหลือเงินกองทุน ขั้นที่ 1	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากเงินปันผลหุ้นสามัญและหุ้นบุริมสิทธิของสถาบันการเงินที่เข้าร่วมโครงการช่วยเหลือเงินกองทุนขั้นที่ 1	707	XX19300
4 2 04 01 01 09	บัญชีรายได้จากองค์กรของรัฐสาขาบริการสาธารณูปโภค	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาบริการสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้า การประปา การเคหะแห่งชาติ เป็นต้น	702	XX19300
4 2 04 01 01 10	บัญชีรายได้จากองค์กรของรัฐสาขาคมนาคมและขนส่ง	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาคมนาคมและขนส่ง เช่น การทางพิเศษ การท่าเรือ เป็นต้น	703	XX19300
4 2 04 01 01 11	บัญชีรายได้จากองค์กรของรัฐสาขาอุตสาหกรรม	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาอุตสาหกรรม เช่น องค์กรเภสัชกรรม องค์กรสุรา เป็นต้น	704	XX19300
4 2 04 01 01 12	บัญชีรายได้จากองค์กรของรัฐสาขาเกษตรกรรม	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรกรรม เช่น องค์กรสวนยาง องค์กรอุตสาหกรรมป่าน้ำ เป็นต้น	705	XX19300
4 2 04 01 01 13	บัญชีรายได้จากองค์กรของรัฐสาขาพาณิชย์กรรมและบริการ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาพาณิชย์กรรมและบริการ เช่น องค์กรสะพานปลา องค์กรสวนสัตว์ เป็นต้น	706	XX19300

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	184 รหัสแหล่งของเงิน
4	2	04	01	01	99	บัญชีรายได้เงินปันผลอื่น	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากเงินปันผล นอกจากนี้ระบุไว้ข้างต้นรวมทั้งจากกิจการที่รัฐเข้าไปถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 50	707	XX19300
						4.2.5 บัญชีรายได้จากการขายสินทรัพย์ของแผ่นดิน			
4	2	05	01	01	01	บัญชีรายรับจากการขายเงินลงทุน	หมายถึง รายรับจากการขายเงินลงทุนทุกประเภท	621	XX19200
4	2	05	01	01	03	บัญชีรายรับจากการขายที่ดิน	หมายถึง รายรับจากการขายที่ดินทุกประเภท	602	XX19200
4	2	05	01	01	04	บัญชีรายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกประเภท	602	XX19200
4	2	05	01	01	10	บัญชีรายรับจากการขายครุภัณฑ์	หมายถึง รายรับจากการขายครุภัณฑ์ทุกประเภท	649	XX19200
4	2	05	01	01	28	บัญชีรายรับจากการขายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	หมายถึง รายรับจากการขายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนทุกประเภท	649	XX19200
4	2	05	01	01	33	บัญชีรายได้จากการขายหุ้นตามโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนชั้นที่ 2	หมายถึง รายรับจากการขายหุ้นตามโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนชั้นที่ 2	622	XX19200
4	2	05	01	01	43	บัญชีรายได้จากการขายหุ้นกองทุนรวมวายุภักษ์	หมายถึง รายรับจากการขายหุ้นกองทุนรวมวายุภักษ์	676	XX19200
						4.2.6 บัญชีรายได้อื่นของแผ่นดิน			
4	2	06	01	01	01	บัญชีกำไรจากการทำเหรียญกษาปณ์	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการผลิตและจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ โดยเก็บจากผลต่างระหว่างราคาที่กำหนดจ่ายแลกกับต้นทุนการผลิตที่กรมธนารักษ์ประมาณขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว	822	XX19400
4	2	06	01	01	02	บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้วในปีก่อนและไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้อง	811	XX19400
4	2	06	01	01	05	บัญชีกำไรที่เกิดขึ้นจริงจากสัญญาซื้อขาย	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากกำไรที่เกิดจากผลต่างระหว่างราคาตลาดและราคาตามบัญชีของสัญญาการให้กู้ยืม ที่มีการยกเลิกสัญญาซื้อขายระหว่างงวด ซึ่งไม่รวมกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	889	XX19400
4	2	06	01	01	06	บัญชีหนี้สูญได้รับคืน	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินที่เกิดจากยอดลูกหนี้ที่หน่วยงานตัดเป็นหนี้สูญไปแล้วในงวดบัญชีก่อนๆ แต่ได้รับชำระคืนในงวดปัจจุบัน	820	XX19400
4	2	06	01	01	07	บัญชีเงินกำไรจากโครงการสำรวจข้าว	หมายถึง รายรับจากเงินกำไรจากโครงการสำรวจข้าว	829	XX19400
4	2	06	01	01	08	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น -หน่วยงานในต่างประเทศ	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่หน่วยงานในต่างประเทศจัดเก็บและนำส่ง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน(BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายนำส่งรายได้แผ่นดิน-หน่วยงานในต่างประเทศ รหัสบัญชี 5107030103	830	XX19400
4	2	06	01	01	09	บัญชีรายได้จากการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินที่เกิดจากการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ	831	XX19400
4	2	06	01	01	99	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	830	XX19400
						4.2.7 บัญชีปรับมูลค่ารายได้ที่ไม่ใช่ภาษี			
4	2	07	01	01	01	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรเป็นเงินนอกงบ.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุให้หน่วยงานหักเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บได้เป็นรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน	830	XX19400

รหัส บัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัส รายได้	185 รหัส แหล่งของเงิน
4	2	07	01	01	02	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน	หมายถึง รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีที่หน่วยงานจัดเก็บและนำส่งแล้วแต่ยอดอนคินจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี	830	XX19400
4	2	07	01	01	03	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรให้ อปท.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี เนื่องจากต้องจัดสรรเงินรายได้ที่จัดเก็บไว้ส่วนหนึ่งไปให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	830	XX19400
4	2	07	01	01	99	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรเพื่อการอื่น	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี เนื่องจากกรณีอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	830	XX19400

การบันทึกรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

กระบวนการงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
รายได้แผ่นดิน	1	บันทึกรายการจัดเก็บรายได้	RA	Post	YY19xxx	40	1101010101	Dr. เงินสดในมือ Cr. รายได้แผ่นดิน (41* / 42*)	
					YY19xxx	50	41* / 42*		
2. นำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY19000	40	11010203xx	Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง / ณ คลัง Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินร/ส/ได้จากหน่วยงาน	
					YY19000	50	4308010103		
3. บันทึกรายการนำส่ง	1	รายการนำส่งเงินแผ่นดิน	R1	Post	YY19000	40	5210010103	Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ มก. Cr. พักเงินนำส่ง	
					YY19xxx	40	1101010112		
					YY19xxx	50	1101010101	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ	
เงินนอกงบประมาณ	1	บันทึกรายการจัดเก็บเงินนอก งบม.	RB	Post	YY26000	40	1101010101	Dr. เงินสดในมือ Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ Cr. หนี้สิน	
					YY26000	50	43*		
2. นำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY19000	40	11010203xx	Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง / ณ คลัง Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	
					YY19000	50	4308010102		
3. บันทึกรายการนำส่ง	1	รายการนำส่งเงินนอก งบม.	R2	Post	YY19000	40	5210010102	Dr. T/E โอนเงินนอกงบประมาณให้ มก. Cr. พักเงินนำส่ง	
					YY26000	40	1101010112		
					YY26000	50	1101010101	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ	
4. ปรับเงินฝากคลัง	1	ปรับเงินฝากคลัง	RX	Park	YY26000	40	1101020501	Dr. เงินฝากคลัง	Cr. เงินฝากส่วนราชการ
					YY26000	50	2111020101		
	2	ผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	RX	Post	YY26000	40	1101020501	Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับ เงินฝากคลัง	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
					YY26000	50	4308010105		
					YY26000	40	5210010105		
					YY26000	50	2111020101		

การบันทึกรับและนำส่งเงินแทนกัน

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุด ส่วนรายการ A (ผู้จัดเก็บ)	วิธีบันทึกบัญชีในชุด กรมบัญชีกลาง	วิธีบันทึกบัญชีในชุด ส่วนรายการ B (เจ้าของเงิน)
รายได้แผ่นดิน 1. จัดเก็บเงิน	1	บันทึกรายการจัดเก็บรายได้ แทนกัน	RC	Park	YY19xxx YY19xxx	40 50	1101010101 41* / 42*	Dr. เงินสดในมือ		Cr. รายได้แผ่นดิน (41* / 42*)
	2	ผ่านรายการจัดเก็บรายได้ แทนกัน	RC	Post	YY19xxx YY19xxx	40 50	1101010101 2101020106	Dr. เงินสดในมือ Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน		Dr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน Cr. รายได้แผ่นดิน
2. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY19000 YY19000	40 50	11010203xx 4308010103		Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน มก. รับเงินร/ผ/ได้จากหน่วยงาน	
	2	ผ่านรายการนำส่งเงินแทนกัน	R3	Post	YY19xxx YY19xxx	40 50	1101010112 1101010101	Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ มก. Cr. พักเงินนำส่ง		
3. บันทึกรายการนำส่ง	1	รายการนำส่งเงินแทนกัน	R3	Park	YY19xxx YY19xxx	40 50	1101010112 1101010101	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ		Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน
	2	ผ่านรายการนำส่งเงินแทนกัน	R3	Post	YY19xxx YY19xxx	40 50	1101010112 1101010101	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน		Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ มก. (9999) Cr. T/E-โอนรายได้แผ่นดินให้ มก. (9999)
					YY19000 YY19000	50 40	5210010103 4308010103		Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-มก. รับเงินร/ผ/ได้จากหน่วยงาน (B) Dr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-มก. รับเงินร/ผ/ได้จากหน่วยงาน (A)	Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ มก. (9999) Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน

การบันทึกบัญชีและนำส่งเงินแทนกัน (ต่อ)

กระบวนการงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ A (ผู้จัดเก็บ)	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ B (เจ้าของเงิน)
เงินนอกงบประมาณ 1. จัดเก็บเงิน	1	บันทึกายการจัดเก็บเงินนอกงบ. แทนกัน	RD	Park	YY26000	40	1101010101	Dr. เงินสดในมือ		Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ Cr. หนี้สินอื่น
	2	ผ่านรายการจัดเก็บเงินนอก งบม. แทนกัน		Post	YY26000	40	1101010101	Dr. เงินสดในมือ Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน		Dr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ (43*) Cr. หนี้สินอื่น
2. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY91000	40	11010203xx		Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ญ. คลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน มก. - รับเงินนอกงบประมาณหน่วยงาน	
					YY91000	50	4308010102	Dr. T/E- หน่วยงานโอนให้ มก. - เงินนอกงบประมาณ Cr. พักเงินค้างส่ง		
3. บันทึกการขายการนำส่ง	1	รายการนำส่งเงินนอก งบม. แทนกัน	R4	Park	YY26000	40	1101010112	Dr. พักเงินค้างส่ง Cr. เงินสดในมือ		
	2	รายการนำส่งเงินนอก งบม. แทนกัน	R4	Post	YY26000	40	1101010112	Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน Dr. พักเงินค้างส่ง Cr. เงินสดในมือ Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน Cr. T/E- หน่วยงานโอนให้ มก. - เงินนอกงบประมาณ		Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน
4. ปรับเงินฝากคลัง	1	ปรับเงินฝากคลังแทนกัน	RY	Park	YY26000	40	1101020501		Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงานสภก. โอนเงินฝาก (B) Dr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน มก. - รับเงินนอกงบประมาณหน่วยงาน (A)	Dr. T/E- หน่วยงานโอนให้ มก. - เงินนอกงบประมาณ Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน
	2	ผ่านรายการปรับเงินฝากคลังแทนกัน	RY	Post	YY26000	40	4308010105		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	Dr. เงินฝากคลัง Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง
					YY26000	40	5210010105		Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ	
					YY26000	50	2111020101			
					YY26000	40	1101020501			
					YY26000	50	4308010105			
					YY26000	40	5210010105			
					YY26000	50	2111020101			

การเบิกเงินส่งคืน

กระบวนงาน	ขั้น ตอน	กิจกรรม	DT	สถานะ เอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
เงินงบประมาณ 1. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY92000	40	11010203xx	Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง / ณ คลัง Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง / ณ คลัง Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน
					YY92000	50	4307010112		
					YY92000	40	5209010112		
					YY92000	50	1101010112		
2. บันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	1	บันทึกการนำส่งเงิน	R6	Post	ตามเอกสารตั้งเบิก	40	1101010112	Dr. T/E คชจระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ มก. Cr. พักเงินนำส่ง	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ
					ตามเอกสารตั้งเบิก	50	1101010101		
เงินนอกงบประมาณ 1. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY92000	40	11010203xx	Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง / ณ คลัง Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน	Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง / ณ คลัง Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน
					YY92000	50	4307010112		
					YY92000	40	5209010112		
					YY92000	50	1101010112		
2. บันทึกการนำส่งเงินนอกฝากคืน	1	บันทึกการนำส่งเงิน	R7	Post	YY26000	40	1101010112	Dr. T/E คชจระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ มก. Cr. พักเงินนำส่ง	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ
					YY26000	50	1101010101		
3. ปรับเงินฝากคลัง	1	ปรับเงินฝากคลังของตนเอง	RX	Park	YY26000	40	1101020501	Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ	Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
					YY26000	50	2111020101		
	2	ผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	RX	Post	YY26000	40	1101020501	Dr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับ เงินฝากคลัง	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
					YY26000	50	4308010105		
					YY26000	40	5210010105		
					YY26000	50	2111020101		

การนำส่งเช็คตัดของ

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
รายได้แผ่นดิน									
1. เมื่อเกิดรายการเช็คตัดของระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติ	1	รายการจาก Bank Statement	CI	Post	YY93000 YY93000	40 50	1102050121 11010203xx		Dr. ลูกหนี้เช็คตัดของ-หน่วยงานรัฐ Cr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง
2. ปรับปรุงรายการเช็คตัดของจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	1	บันทึกรายการปรับปรุง	JN	Post	YY19000 YY19000	40 50	1102050122 2101020105	Dr. ลูกหนี้เช็คตัดของ-ประชาชน Cr. เจ้าหนี้เช็คตัดของ-กรมบัญชีกลาง	
3. จัดเก็บเงินแทนรายการเช็คตัดของหมายเหตุ ทำได้ที่ GFMS Terminal เท่านั้น	1	บันทึกการรับเงิน	RR	Post	YY19000 YY19000	40 50	1101010101 1102050122	Dr. เงินสดในมือ Cr. ลูกหนี้เช็คตัดของ-ประชาชน	
4. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY93000 YY93000 YY93000 YY93000	40 50 40 50	11010203xx 1102050121 2101020105 1101010112		Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง Cr. ลูกหนี้เช็คตัดของ-หน่วยงานรัฐ
5. บันทึกการนำส่งหมายเหตุ ทำได้ที่ GFMS Terminal เท่านั้น	2	บันทึกนำส่งแทนเงินเช็คตัดของ	R5	Post	YY19000 YY19000	40 50	1101010112 1101010101	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ	

การนำเสนอข้อผิดพลาดของ (ต่อ)

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
เงินนอกงบประมาณ 1. เมื่อเกิดรายการเช็คตัดของระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติ	1	Post รายการ Bank Statement	CI	Post	YY93000 YY93000	40 50	1102050121 11010203xx		Dr. ลูกหนี้เช็คตัดของหน่วยงานรัฐ Cr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง
	1	บันทึกรายการปรับปรุง	JN	Post	YY26000 YY26000	40 50	1102050122 2101020105	Dr. ลูกหนี้เช็คตัดของประชาชน Cr. เจ้าหนี้เช็คตัดของกรมบัญชีกลาง	
	2	ปรับลดเงินฝากคลัง	JK	Part	YY26000 YY26000	40 50	2111020101 1101020501	Dr. เงินฝากส่วนราชการ Cr. เงินฝากคลัง	
	3	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	JK	Post	YY26000	50	4308010105	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง Cr. เงินฝากคลัง	
3. จัดเก็บเงินแทนรายการเช็คตัดของหมายเหตุ ทำได้ที่ GFMS Terminal เท่านั้น	1	บันทึกการรับเงิน	RR	Post	YY26000 YY26000	40 50	1101010101 1102050122	Dr. เงินสดในมือ Cr. ลูกหนี้เช็คตัดของประชาชน	Dr. เงินรับฝากส่วนราชการ Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง
	1	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY93000 YY93000 YY93000 YY93000	40 50 40 50	11010203xx 1102050121 2101020105 1101010112	Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง Cr. ลูกหนี้เช็คตัดของหน่วยงานรัฐ	Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง Cr. ลูกหนี้เช็คตัดของกรมบัญชีกลาง Cr. พักเงินนำส่ง

การนำเสนอขั้ดข้อของ (ต่อ)

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
5. บันทึกการยกยานำส่ง หมายเหตุ ทำได้ที่ GFMS Terminal เท่านั้น	1	บันทึกนำส่งแทนเงินเช็คตัดข้อ	R5	Post	YY26000	40	1101010112	Dr. พักเงินนำส่ง	
					YY26000	50	1101010101	Cr. เงินสดในมือ	
6. ปรับเพิ่มเงินฝากคคลัง	1	ปรับเงินฝากคคลังของตนเอง ผ่านรายการปรับเงินฝากคคลัง	RX	Park Post	YY26000	40	1101020501	Dr. เงินฝากคคลัง	Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
					YY26000	50	2111020101		
					YY26000	40	1101020501	Dr. เงินฝากคคลัง	
					YY26000	50	4308010105	Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับ เงินฝากคคลัง	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับ
					YY26000	40	5210010105		เงินฝากคคลัง
					YY26000	50	2111020101		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
วัน เดือน ปี เกิด	17 มีนาคม 2526
ที่อยู่ปัจจุบัน	50/39 หมู่ 5 ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เบอร์โทร	02 665 3777 ต่อ 8153
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานการเงิน กองคลัง
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2561 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2549 บัณฑิต (บช.บ.) คณะการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พ.ศ.2546 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(การบัญชี) โยนออฟอาร์คเทคโนโลยี พ.ศ.2544 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(การบัญชี) โยนออฟอาร์คเทคโนโลยี