



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน
ด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี

นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวิธีการ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และการลงบันทึกบัญชี เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหา ข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคลากรที่สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้าในแต่ละเรื่อง สำหรับเนื้อหาและสาระในเล่มผู้จัดทำได้แยกเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการศึกษา ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และการลงบันทึกบัญชี ทำหวังว่าเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ให้แก่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

รุจิราภา ศรีสุวรรณ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	26
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	27
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	33
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	33
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	39
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	39
4.2 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
4.3 วิธีตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการรับเงินรายได้	42
4.4 ขั้นตอนการเรียกดูรายงาน การลงระบบบัญชี แบบ(Non Postd) ซึ่งยังไม่ได้ประมวลผล บันทึกบัญชี	42
4.5 รูปแบบตัวอย่างใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงิน	46
4.6 เอกสารและหลักฐานการนำส่งเงินในระบบ ERP	52
4.7 การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวันกับการตรวจสอบ กับหลักฐานเอกสารในระบบ และใบเสร็จประจำวัน	53

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
4.8 ตรวจสอบเอกสารรายงานนำส่งใบเสร็จและรูปแบบใบแจ้งหนี้ของคณะ กับการลงบันทึกบัญชีในระบบ	61
4.9 ระบบการนำส่งเงินรายได้ มี 3 ระบบ	63
4.10 ขั้นตอนการเรียกสมุดรายวันเงินรายได้ในระบบ ERP	64
4.11 ขั้นตอนการตรวจใบสำคัญลูกหนี้ในระบบ ERP	70
4.12 การตรวจพบเอกสารการลงบันทึกบัญชีผิดพลาดในระบบ ต้องทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชี	78
4.13 การจัดทำรายงาน เงินสดในมือคณะ และเงินสดในกองคลัง ประจำเดือน	88
4.14 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	94
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	95
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	96
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	100
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	29
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี กองคลัง	31
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี คณะ	32
ภาพที่ 4 ตารางกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	40
ภาพที่ 5 ตัวอย่างรูปแบบใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงิน	46
ภาพที่ 6 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	47
ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบใบเสร็จรับเงิน กองคลัง	48
ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบปิดหลังใบเสร็จรับเงิน กองคลัง	49
ภาพที่ 9 ตัวอย่างแบบใบเสร็จรับเงิน ของคณะ	50
ภาพที่ 10 ตัวอย่างแบบปิดหลังใบเสร็จ ของคณะ	51
ภาพที่ 11 ตัวอย่างรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินของกองคลัง กับการ ลงบันทึกบัญชีในระบบด้านรับ	52
ภาพที่ 12 (ขั้นตอนที่1) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน	53
ภาพที่ 13 (ขั้นตอนที่2) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน	54
ภาพที่ 14 (ขั้นตอนที่3) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน	55
ภาพที่ 15 (ขั้นตอนที่ 4) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน	56
ภาพที่ 16 (ขั้นตอนที่ 5) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน	57
ภาพที่ 17 วิธีการเรียกรายงานจากระบบ ERP สมุดรายวัน-เงินรายได้	58
ภาพที่ 18 ด้านรับเงินค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส	59
ภาพที่ 19 ด้านฝากเงินธนาคารค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส	60
ภาพที่ 20 ตรวจสอบเอกสารรายงานนำส่งใบเสร็จและรูปแบบใบแจ้งหนี้ของคณะ กับการลงบันทึกบัญชีในระบบ	61
ภาพที่ 21 ตรวจสอบเอกสารรายงานนำส่งใบเสร็จ ด้านนำฝากธนาคาร และรูปแบบใบแจ้งหนี้ของคณะกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ	62
ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอภาพรวมหน้าจอ ของบัญชีแยกประเภท	64

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอภาพรวมของสมุดรายวัน	65
ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอข้อมูลของหมายเลขสมุดรายวันที่ทำการกรองข้อมูลแล้ว	65
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอภาพรายละเอียดธุรกรรมที่อยู่ในสมุดรายวันที่เลือก	66
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอใบสำคัญของธุรกรรมที่อยู่ในสมุดรายวันทั้งหมดเมื่อพรีนเอกสารแล้ว	67
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภทนำฝากธนาคาร	68
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอใบสำคัญของสมุดรายวันการนำเงินฝากธนาคาร	68
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอของบัญชีลูกหนี้	70
ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอสมุดรายวันใบแจ้งหนี้	71
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอวิธีการเรียกแสดงใบสำคัญ	71
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอวิธีการเลือกแสดงรายการเฉพาะเลขใบสำคัญ	72
ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน	72
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอของระบบในขั้นตอนการเข้ารายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน	73
ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบเสร็จคณະ	74
ภาพที่ 36 สำเนาปิดหลังใบเสร็จคณະ	75
ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการกรองข้อมูลเพื่อเรียกรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้)	76
ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน	77
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการเข้าตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งขาย	77
ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอของรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน	78
ภาพที่ 41 แสดงรายงานสมุดรายวัน ที่มีการบันทึกผิดพลาด	79
ภาพที่ 42 ใบ pay-in ที่มีการนำฝากผิดพลาด	79
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอรายงานสมุดรายวันที่ปรับปรุงแล้ว	80
ภาพที่ 44 แสดงรายงานการรับเงินประจำวันของคณະที่บันทึกการรับรู้ผิดพลาด	80
ภาพที่ 45 แสดงรายงานสรุปการรับเงินประจำวันตามสาขา (คณະ)	81
ภาพที่ 46 แสดงรายงานคำอธิบายประเภทรายได้ และเงินรับฝากประจำวันตามสาขา (คณະ)	81
ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอของสมุดรายวันที่ปรับปรุงที่ถูกต้อง	82

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินที่บันทึกผิดพลาด	83
ภาพที่ 49 ใบเสร็จ ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคมผิดพลาด (B1076/216)	84
ภาพที่ 50 ใบเสร็จ ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคมผิดพลาด(B1076/215)	85
ภาพที่ 51 ใบเสร็จ ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคมผิดพลาด(B1076/214)	86
ภาพที่ 52 สมุดรายวัน-เงินรายได้ ที่ปรับปรุง JV แล้ว	87
ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอสรุปเงินที่รับรู้ในระบบ ERP	88
ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอของบททดลองและยอดเงินสดในมือคณะ(รอนำส่งคลัง)	89
ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทางคณะส่งให้กองคลัง	92
ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทางคณะส่งให้กองคลัง	93

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบัญชี กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานบัญชี มีภารกิจการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้การจัดส่งเอกสารด้านรับเงินรายได้ และการลงบันทึกบัญชีในระบบ ERP มีความถูกต้องนั้น หากเจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและคณะ ขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชี ก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงบันทึกบัญชี และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงิน และเพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด กรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติการ การนำส่งหลักฐานเอกสารและการบันทึกบัญชี ได้อย่างถูกต้อง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นต้นสังกัดระดับกรม เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานและคณะในสังกัด จากสถิติการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ ERP และการจัดส่งเอกสารที่ผ่านมา พบว่า ยังมีหน่วยงานและคณะในสังกัดหลายแห่งที่มีเอกสารหลักฐานและการลงบันทึกบัญชีในระบบที่ไม่ถูกต้องและข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่ทราบวิธีการตรวจสอบหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านรับเงินรายได้ และการลงบันทึกบัญชี ต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบ รวมถึงการชี้แนะและการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง โดยเร็ว อีกทั้งรายงานให้กับกระทรวงต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

จากความเป็นมาและความสำคัญจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการจัดทำคู่มือการฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จริง จากการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านรับเงินรายได้มาจัดทำ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างสูง ว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะมีส่วนช่วยให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความ เข้าใจ ซึ่งนำไปสู่ การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพต่อไป หากมีข้อบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชีและสามารถนำไปใช้เป็น แนวทางปฏิบัติงานได้
2. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ระบบ ERP และลงรายการบัญชี
3. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม สำหรับผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้การศึกษา ด้วยตนเองได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงานบัญชีในระดับต้นสังกัดและหน่วยงานด้านงานการเงิน และบัญชีสามารถเรียกรายงานการบันทึกสมุดรายวันได้อย่างถูกต้อง
2. ทำให้ทราบข้อผิดพลาดของการลงบัญชีได้อย่างรวดเร็ว และสามารถปรับปรุงได้ทันงวด บัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ ในระบบ ERP และลงรายการบัญชีอย่างถูกต้องในแนวทางเดียวกัน
4. ทำให้รายงานงบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความ ครบถ้วน ถูกต้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการตัดสินใจได้
5. หน่วยงานสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านบัญชีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบและการลงบันทึกบัญชีของคณะและงานบัญชีกองคลัง คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบัญชีของคณะและเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองคลัง หมายถึง ฝ่ายบัญชี หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน

รายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ หมายถึง จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงเอกสารการลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การรับเงิน หมายถึง การรับเป็นเงินสดหรือรับเป็นเช็ค ดราฟ หรือตราสารอย่างอื่นโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งได้รับมอบหมายในการสอบทานเอกสารหลักฐานก่อนลงรายการบัญชีในระบบ ตรวจสอบหาสาเหตุข้อผิดพลาด และแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชี และจัดส่งรายงานตามระเบียบกำหนด

บทที่ 2

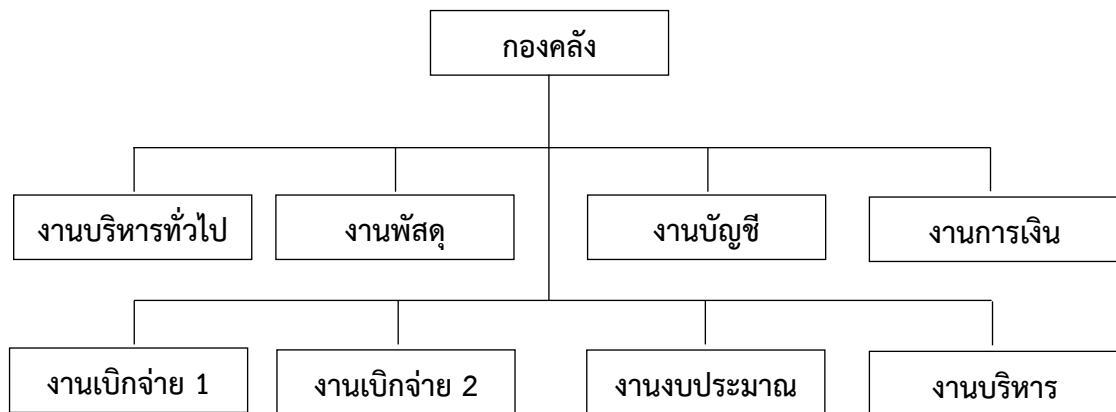
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

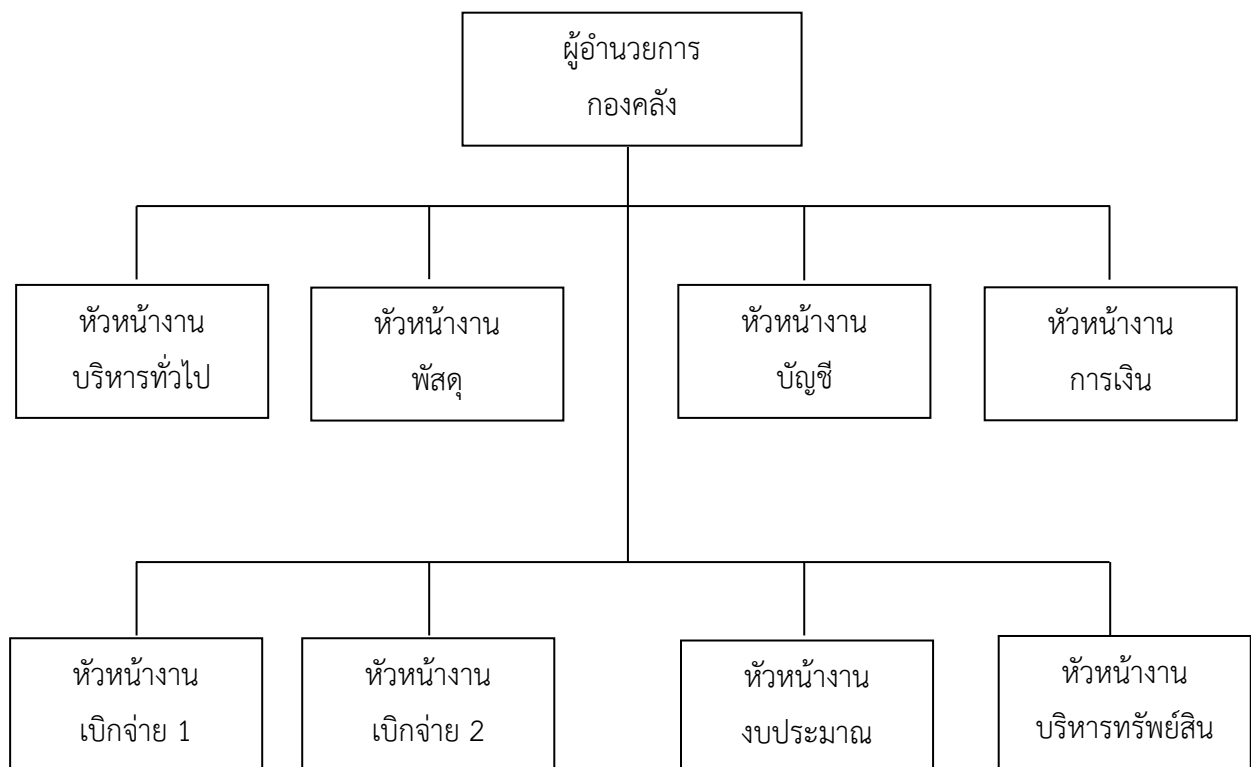
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



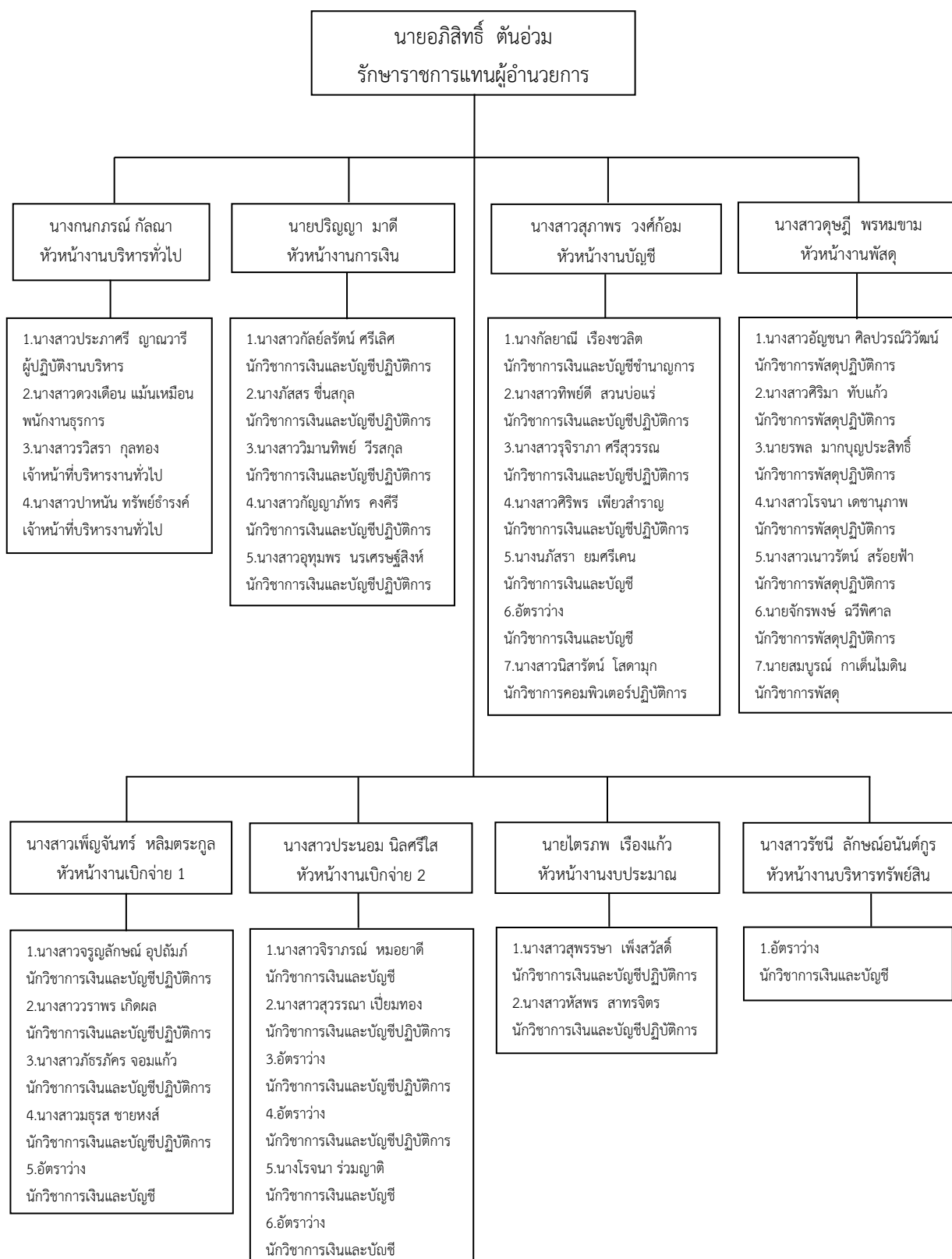
โครงสร้างของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



3.1 งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1. นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3. นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. นางสาววิสรา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1. นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2. นางภัสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3. นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5. นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
หัวหน้างานบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1. นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2. นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3. นางสาวจิริภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางนัทธรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชี



5. นางสาวนิตร์ตัน โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6. นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



7. อัตร่าว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.4 งานพัสดุ



นางสาวดุขฎี พรหมขาม
หัวหน้างานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1. นางสาวอัญชญา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2. นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3. นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4. นายพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5. นางสาวโรจนา เดชานุภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6. นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7. นายสมบุญม์ กาเดินไมติน
นักวิชาการพัสดุ

3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1. นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2. นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3. นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5. อัตราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.6 งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีไส
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



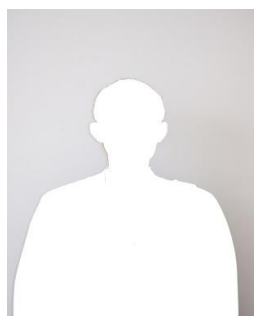
1. นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2. นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3. นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. อัตร่าว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5. อัตร่าว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี



6. อัตร่าว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
หัวหน้างานงบประมาณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1. นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2. นางสาวหัตสพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3.8 งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณอนันต์กอร์
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



1. อัตราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองคลัง

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง
4. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์
5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณ
 - ลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
 - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
 - แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศ ข่าวสาร
 - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
 - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บุคลากร

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

3. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณเงินรายได้
- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

5. เอกสารการพิมพ์
 - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
 - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร
6. ประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
7. 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)
8. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
 - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

9. การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

10. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

- งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงิน

- รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คส่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

2. นำส่งเงิน

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

3. เก็บรักษาเงิน

- นำเงินฝากธนาคาร
- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4. เงินยืมทรอกราชการ

- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรอกราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรอกราชการ
- ติดตามทวงถามเงินยืมทรอกราชการ
- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย

5. นำเงินไปลงทุน

- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
- สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

- งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้

- ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMS
- ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้
- ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี

2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

- จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี

3. จัดทำรายงานงบการเงิน

- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
- จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
- จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภายนอก

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
เงินงบบกลาง เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
 - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
 - เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
 - เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - เบิกเงินชมรม มทร.พระนคร อาวุโส
 - เบิกเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย และกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-pension ระบบ HRM ระบบ ERP และระบบ GFMS
 - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม (ธนาคาร, สหกรณ์ฯ และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯลฯ)
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

- งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

- งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMS
3. จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบติดตามการใช้จ่ายเงิน

- งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาในงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
 - จ้างศึกษาในงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเช่าครุภัณฑ์ 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 เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการงาน
 - จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่า สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
 - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว

- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหลัอมปี ขยายเวลาก่อนผู้ผูกพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ้งเร่งรัดงาน
- แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอน วัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งานการเงิน
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

6. การแจ้งเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน งานก่อสร้าง
 - ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
 - จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานะข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ
 - ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ GFMS
- **งานบริหารทรัพย์สิน**
1. จัดหารายได้
 2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
 3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 4. ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 5. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
 - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สิน และจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน
 6. นำส่งเงินรายได้

7. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี

- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

8. เงินกู้ฉุกเฉิน
9. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
10. จัดทำสัญญาการเช่าทรัพย์สิน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับ ติดตาม ควบคุม และทำการลงรายการบัญชีให้การปฏิบัติงานของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ นำส่งเอกสารการบันทึกบัญชีตามวันเวลาและบันทึกบัญชีในระบบ ERP ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนำส่งเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด และทำการปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดในการลงบันทึกบัญชีของคณะ รวมถึงทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเงินรายได้ให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผน ชี้แนะการทำงานกับหน่วยงานภายนอกและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามงานที่รับผิดชอบของขั้นตอนในการบันทึกบัญชี และการกำหนดระยะเวลาการจัดส่งหลักฐานเอกสารทางบัญชี ต้องไม่เกิน 3 วันของเดือนถัดไป เพื่อได้ทำการปรับปรุงบัญชีได้ทันตามเวลาที่กำหนดและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำในการบันทึกบัญชีแก่หน่วยงานภายนอก ด้วยการลงมือปฏิบัติจริงหรือด้วยวาจา เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน และทันต่อระยะการจัดส่งงบกรมบัญชีกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกและภายใน ด้านเอกสารและขั้นตอนการลงบันทึกบัญชี รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ การลงบันทึกบัญชีให้แก่บุคลากรแก่หน่วยงานที่เข้ามาปฏิบัติใหม่เป็นการให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในการปฏิบัติงาน โดยศึกษาจากระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

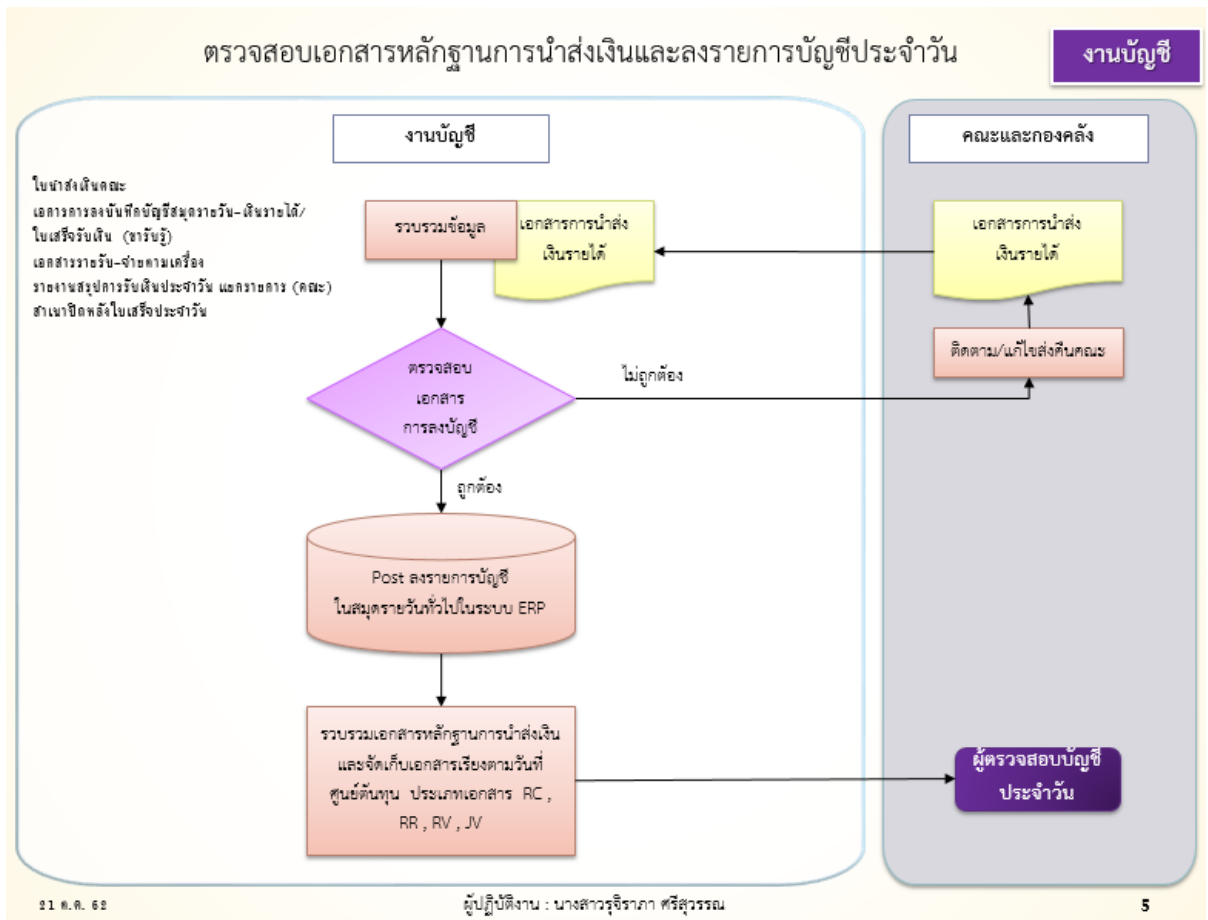
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับ และทำการลงรายการบัญชี
2. ติดตามเอกสารการบันทึกบัญชีด้านรับจากภายนอกและภายในหน่วยงาน
3. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารลงระบบทะเบียนนักศึกษา กับเอกสารการนำส่งเงินจริงของแต่ละคณะ
4. รายงานเงินสดคณะรอนำส่งคลังประจำเดือน

5. ตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับการนำส่งเงินจริงของคณะ
6. เรียกรายงาน Bank statement ธนาคารกรุงไทย 15 บัญชี (กระแสรายวันและออมทรัพย์) รายเดือน
7. รวบรวมใบเสร็จรับเงินตามเล่มที่ เลขที่ และใบนำส่งเงินตามลำดับวันที่ของการบันทึกบัญชี
8. ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า Interface จากระบบทะเบียนมายังระบบ ERP
9. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ รวมถึงบันทึกบัญชีด้านรับ และเอกสารทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี
10. ปรับปรุงบัญชีรายได้ค่าปรับหน่วยงาน (N6) ในระบบ GFMS กรณีปรับปรุงรายได้ค่าปรับ เป็นรายได้ค่าปรับของหน่วยงาน
11. ตรวจสอบทะเบียนย่อยเงินรับฝากบริการสังคม
12. สร้างรหัสกิจกรรมเงินรับฝากบริการสังคม
13. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินงบประมาณ
14. ทำรายรับรายจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
15. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานประกอบด้วย

1. มีหน้าที่สอบทานข้อมูลหลักฐานเอกสารการรับเงินก่อนลงบันทึกบัญชีในระบบ ERP ประจำวัน ตรวจสอบการลงบันทึกบัญชีเทียบกับรายงานการรับเงินประจำวัน แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน ประเภทรายได้ และการนำฝากเงิน เพื่อให้เงินสดในมือคณะ และเงินสดในมือกองคลัง เป็นปัจจุบัน หากพบข้อผิดพลาดให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
2. สอบทานเอกสารด้านรับ และการนำฝากเงินธนาคาร เป็นประจำวันทุกสิ้นเดือน หากพบข้อผิดพลาด ในการบันทึกของหน่วยงานที่ไม่ทราบสาเหตุ ต้องรายงานให้หัวหน้าทราบเพื่อแก้ไข และปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดได้ทันเวลา
3. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานบัญชีควรตรวจสอบหรือการตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการลงบันทึกบัญชีทุกรายการ จะต้องมีการเก็บหลักฐานประกอบ ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ จึงเป็นสิ่งสำคัญ ได้แก่ เอกสารรับและนำส่ง เช่น สมุดรายวันทั่วไป ใบนำฝากฝากของธนาคาร รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน การออกใบเสร็จ การปิดหลังใบเสร็จ และเอกสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



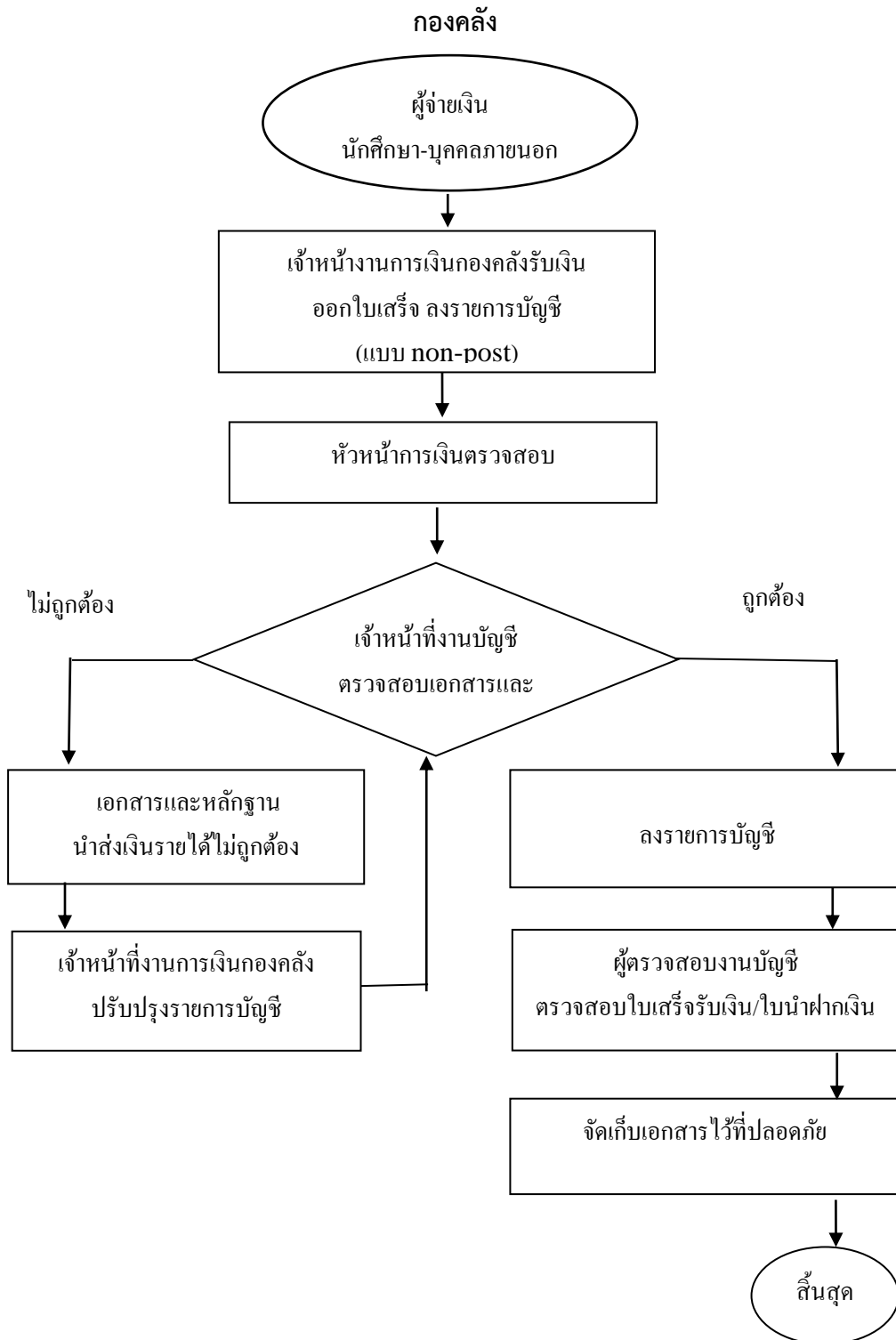
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินและลงรายการบัญชีประจำวัน

เอกสารนำส่งเงินรับมาจากงานบัญชีคณะ และงานการเงินกองคลัง

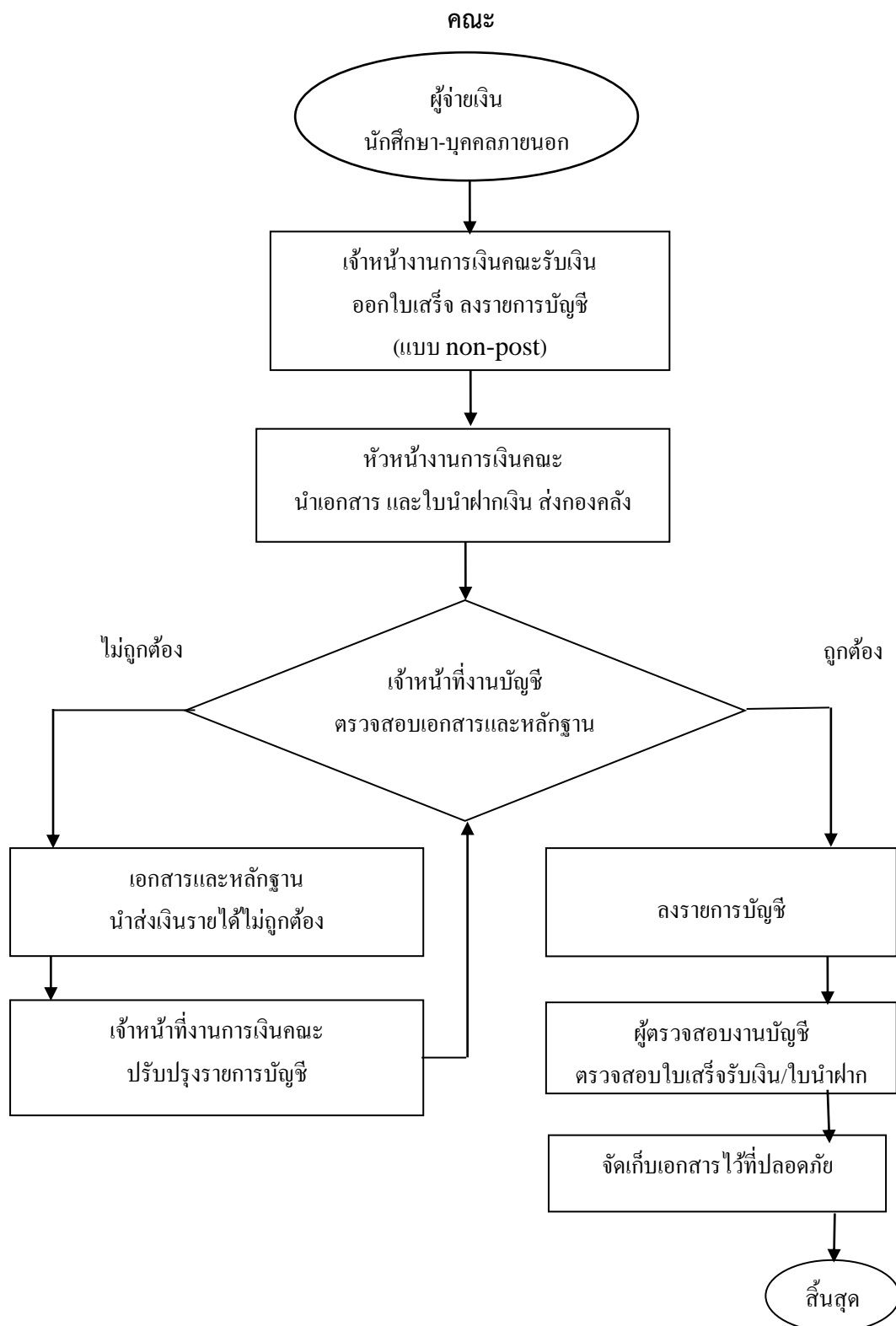
1. รวบรวมข้อมูลเอกสาร นำส่งเงินรายได้ หมายถึง เป็นการรวบรวมเอกสารการนำส่งเงินรายได้จากระบบทะเบียน ระบบ ERP และระบบอื่นๆ เพื่อแยกประเภทรายได้วันที่นำส่ง และศูนย์ต้นทุนในประจำเดือนนั้น ๆ
2. ตรวจสอบความถูกต้องการนำส่งเอกสารหลักฐาน การลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ถ้าไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ติดตามแก้ไข คืบค้นหาเอกสารหลักฐานเพิ่ม และทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง หมายถึง เป็นการตรวจการนำส่งเงินและการนำฝากเงินธนาคาร ทั้งด้านเดบิต และเครดิต การบันทึกบัญชีเงินรายได้ประจำเดือนที่ถูกต้อง พร้อมทั้งติดตาม แก้ไขการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาดให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบความถูกต้องการลงบันทึกบัญชีใบเสร็จรับเงิน และการนำฝากเงินธนาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วน หมายถึง จำนวนเงิน ประเภทรายได้ เอกสารใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารต้องครบถ้วนและตรงกัน
4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จและการปิดหลัง หมายถึง เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงินถูกต้องและตรงกับการนำเงินฝากธนาคาร
5. ลงบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในระบบ ERP หมายถึง การประมวลผลฐานงบบการเงินรายได้ในระบบ
6. ทำรายงานเงินสดในมือคณะรอนำส่งคลัง ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำวันต่อไป หมายถึง การจัดทำรายงานงบบการเงินประจำเดือนเพื่อนำไปวิเคราะห์แผนรายได้ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัย
7. รวบรวมเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินและจัดเก็บเอกสาร หมายถึง เป็นการจัดเก็บตามระเบียบเอกสารราชการ เก็บไว้ให้ครบถ้วนและที่ปลอดภัย ระยะเวลาการจัดเก็บ 10 ปี เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่อไป

ขั้นตอนการรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี กองคลัง

ขั้นตอนการรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการรับเงินรายได้ในระบบ ERP และลงรายการบัญชี คณะ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP

และลงรายการบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP ซึ่งระบบงานบัญชีเป็นระบบงานแรกที่เกิดขึ้นจากการนำข้อมูลบันทึกเข้าระบบ และการนำส่งเอกสารหลักฐานด้านรับเงินรายได้ เพื่อทำการตรวจสอบการลงบันทึกบัญชีในระบบและการตรวจหลักฐานเอกสารมายังต้นสังกัด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีนำข้อมูล ลงระบบโดยไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนลงระบบให้ครบถ้วน ระบบจะประมวลผลข้อมูลไม่ถูกต้องออกมา อาจส่งผลให้ข้อมูลการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผิดพลาดทำให้การรายงานงบฐานการเงินกรมบัญชีกลางผิดพลาดคลาดเคลื่อนในแต่ละเดือนได้ สำหรับบุคลากรภายในแต่ละหน่วยงาน กองสถาบัน และสำนัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่การบัญชีหรือผู้ปฏิบัติงานทางบัญชีจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ และมติคณะกรรมการเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตลอดจนมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

การตรวจเอกสารหลักฐานการรับ เงินรายได้ พร้อมการลงบันทึกรายการบัญชี ผู้ตรวจสอบ มีระเบียบใช้บังคับในการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระเบียบนี้เรียกว่า : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินรายได้ พ.ศ ๒๕๕๑

1. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
3. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึงว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึงว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายถึงว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการ” หมายถึงว่า คณะกรรมการการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการ” หมายถึงว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“งบประมาณ” หมายถึงว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“รายได้” หมายถึงว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ระบบ Enterprise Resource Planning: ERP ” หมายถึง ซอฟต์แวร์และระบบที่ใช้ในการวางแผน การผลิต การบริการ การเงิน บัญชี ขององค์กร

“ระบบ Human Resource Management: HRM ” หมายถึง การบริหารการจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรในทุกด้าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และพนักงานเกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพ

“ระบบ Government Fiscal Management Information System: GFMS ” หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติโดยช่องทางกระทรวงการคลังกำหนด เป็นกระบวนการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การบริหารการจัดการไปในทิศทางเดียวกัน

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยครอบครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์
3. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
4. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
5. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
6. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้

1. ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
2. ชื่อพันธบัตรรัฐบาลหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
3. ชื่อตั๋วแลกเงิน
4. นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
5. นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
6. จัดหาผลประโยชน์อื่นที่มหาวิทยาลัยอนุมัติรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การรับเงินรายได้

1. การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
4. ใบเสร็จต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จของผู้รับเงิน
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการระบุว่ารับเงินจากใคร และชำระเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินที่รับชำระมีทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินให้เรียงตสมเลขที่เล่มที่ทุกฉบับ

5. ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่คนใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระจากนักศึกษา ให้ทำทะเบียนคุมจากรหัสนักศึกษา และชื่อ - นามสกุล นักศึกษาเป็นรายการการศึกษา โดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบ กับรายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
7. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดการเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน
8. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ ว่าใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด
9. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิก ให้ใช้ต่อไปได้
10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น แล้วออกฉบับใหม่ โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าแล้วนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
11. ให้นำหน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้
12. การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายไว้เป็นเฉพาะ

13. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียว ในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป
14. ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
15. ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้วย

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การนำเงินรายได้มหาวิทยาลัยไปนำฝากธนาคารหรือเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

1. ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในสามวันทำการถัดไป
2. ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย
3. ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนดโดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติ โดยต้องแยกงานระบบทะเบียนและระบบลูกหนี้เงินรายได้ ในการนำส่งเอกสาร และการลงบันทึกบัญชีในระบบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารการนำส่งเงินรายได้ของคณะ ต้องนำส่งเอกสาร สมุดรายวันรับ-เงินรายได้ พร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆให้เป็นประจำวัน เพราะในช่วงสิ้นเดือนหากนำส่งล่าช้าระบบจะปิดให้บันทึกบัญชีในเดือนที่ผ่านมา ทำให้ยอดเงินสดในมือคณะไม่ตรงกับการนำส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินจริงใน ประจำเดือน
3. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินรายได้ทุกครั้งว่าครบถ้วน หรือไม่ ก่อนลงบันทึกบัญชีในระบบ เมื่อตรวจเจอข้อผิดพลาดควรแก้ไข ปรับปรุง บัญชี หรือส่งคืนคณะให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอีกครั้ง
4. เอกสารการลงบันทึกบัญชีเงินรายได้ในสมุดรายวันทั่วไปทั้งของคณะและกองคลัง ทุกประเภทต้องมีการตรวจสอบก่อนนำส่งหรือลงบันทึกบัญชีทุกครั้งว่า จำนวนเงิน ประเภทรายได้ต่างๆ ศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม แหล่งเงิน ปีการศึกษา ฯลฯ
5. การนำเงินฝากธนาคารต้องแนบใบนำฝากธนาคาร (pay-in) ตัวจริงมาทุกครั้ง ใน เอกสารการบันทึกบัญชีในสมุดเงินรายได้
6. ควรตรวจสอบใบเสร็จ สัญญาต่างๆ หรือ สเตทเม้นธนาคาร การนำฝากเงินทุกครั้ง ก่อนลงบันทึกบัญชี เมื่อไม่พบรายการประกอบการรับเงินต้องสอบถามจาก หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อแนบเอกสารให้ครบถ้วนในการรับเงิน จ่ายเงิน
7. เอกสารหลักฐานในการนำส่งเงินควรมีลายมือเซ็นของคณะกรรมการให้ครบถ้วนทั้ง 3 ท่าน ก่อนนำส่งต้นสังกัด
8. ต้องมีสำเนาปิดหลังใบเสร็จประจำวันทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินรายได้ และในฉบับจริงต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนตามระเบียบ วิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายที่ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด
9. กรณีรับเงินรายได้ภายในวันสิ้นเดือน และรับเงินในช่วงเวลาปิดรอบบัญชีประจำวัน ไปแล้วจำเป็นต้องนำฝากวันถัดไป ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชชีนำฝากในระบบในงวด ถัดไปทันทีของเดือนนั้น

บทที่ 4

เทคนิคและการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ ในระบบ ERP และลงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตลอดจนมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินรายได้ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานผลทางบัญชีเงินรายได้ และแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชีรวมถึงมีหลักฐานเอกสารครบถ้วนได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

/ตาราง...

ตารางกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันในการทำงาน					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. ขั้นตอนการรับเอกสารเงินรายได้และตรวจความถูกต้อง	←→					
2. ขั้นตอนการตรวจสอบในระบบ ERP บัญชีแยกประเภท สมุดรายวัน รับ-เงินรายได้กับเอกสารนำส่งคณะ/กองคลัง	←→	←→				
3. ขั้นตอนการลงบันทึกบัญชีเงินรายได้ จากระบบ ERP	←→					
4. ขั้นตอนแก้ไข และปรับปรุงบัญชี	←→					
5. ขั้นตอนการติดตามเอกสารหลักฐานที่แนบไม่ต้องครบถ้วนตาม หน่วยงาน	←→					
6. ขั้นตอนรายงานเงินสดคงเหลือคณะประจำวันของแต่ละเดือน	←→	←→				
7. ขั้นตอนรวบรวมเอกสารหลักฐาน การนำส่งเงิน และจัดเก็บเอกสารเงิน รายได้ให้ผู้ตรวจบัญชีประจำวัน	←→	←→				

ภาพที่ 4 ตารางกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารการรับเงินรายได้ประจำวัน จากเอกสาร และหลักฐานการนำส่งเงิน ประกอบด้วย

1. การนำส่งเงินรายได้ระบบทะเบียน และระบบ ERP จากกองคลัง

ใบสำคัญเลขที่ RV คือเป็นรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน (กองคลัง) จากระบบทะเบียน ตัวอย่าง 632RV020007

DR เงินสดในมือกองคลัง

CR ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย

ใบสำคัญเลขที่ RC คือ ใบเสร็จรับเงินออกโดย กองคลังเป็นผู้รับเงิน

ตัวอย่าง 6322RC9001017

DR เงินสดในมือกองคลัง

CR รายได้ค่าใบรายงาน/หนังสือรับรอง

2. การนำส่งเงินรายได้ระบบทะเบียน และระบบ ERP จากกองคณะ

ใบสำคัญ RV คือ เป็นรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน (ตามสาขา) จากระบบทะเบียน ตัวอย่าง 632RV040198

DR เงินสดในคณะ(รอนำส่งกองคลัง)

CR รายได้ค่าใบรายงาน/หนังสือรับรอง

ใบสำคัญเลขที่ RC คือ ใบเสร็จรับเงินออกโดย คณะเป็นผู้รับเงิน

ตัวอย่าง 632RC104144 (ตามเลขที่ศูนย์ต้นทุนคณะ)

DR เงินสดในคณะ(รอนำส่งกองคลัง)

CR รายได้อื่น- บริการสังคม/วิชาการ

3. การนำส่งเงินรายได้ระบบ อื่นๆ กองคลังและคณะ

เช่นดอกเบี้ยยรับ เงินรับฝากสมทบ เงินโอน พักเงินนำส่ง เบิกเกิน เงินเหลือจ่าย

ใบสำคัญเลขที่ RC คือ การออกใบเสร็จจากกองคลัง และRV คณะออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง 632RC9000022 กองคลังออกใบเสร็จ และ632RV04092 คณะออกใบเสร็จ

DR พักเงินนำส่ง

CR รายได้อื่นสมทบ

DR เงินสดคณะ รอนำส่งคลัง

CR เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค

4.3 วิธีตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการรับเงินรายได้

1. ใบนำส่งเงินของคลังและคณะ ตรวจสอบว่าเป็นการนำส่งรายได้ประเภทใด เป็นเงินสด หรือรับเป็นเช็ค
2. มีการออกเลขใบนำส่งถูกต้องและครบถ้วนทั้งของคณะ และกองคลัง
3. ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ครบถ้วน
4. จำนวนเงินนำส่ง ตรงกับรายงานรับเงินประจำวันรับ-จ่ายตามเครื่อง และใบเสร็จรับเงิน ตรงกันและครบถ้วน
5. ใบรายงานสรุปเงินประจำวัน ตามสาขา (งานทะเบียน) ต้องตรงกับการบันทึกบัญชี ในระบบ ERP โดยระบุรายได้ ประเภทใด ค่าอะไร เทอม ภาค ปีการศึกษา ศูนย์ต้นทุน ต้องมีครบถ้วน
6. ตรวจสอบรายงานสมุดรายวัน ต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน และการนำฝากเงินธนาคาร ประจำวัน
7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และการปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินต้องตรงกับการรับเงิน ตามสาขาคณะ และกองคลัง
8. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับการนำเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง และครบถ้วน

4.4 ขั้นตอนการเรียกดูรายงาน การลงระบบบัญชี แบบ (Non Postd) ซึ่งยังไม่ได้ประมวลผล บันทึกบัญชี

1. ระบบทะเบียน เช่น สมุดรายวัน- เงินรายได้

โดยทำการตรวจสอบข้อมูลการลงบันทึกบัญชี ที่เจ้าหน้าที่งานบัญชีของคณะ และเจ้าหน้าที่งานบัญชีกองคลัง ลงรายงานบันทึกบัญชีในระบบ ERP มาเพื่อเปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินจริง และการนำเงินฝากธนาคาร

การตรวจสอบ การลงบันทึกบัญชี ขาบัญชี-เงินรายได้ แล้วทำการกดลงรายการบัญชี เช่น

DR เงินสดในมือกองคลัง	430	
CR เงินรายได้อื่น	430	
DR เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)		2,400
CR เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค		2,400

ทำการตรวจสอบศูนย์ต้นทุน ปีการศึกษา ภาค/เทอม รายได้ จำนวนเงิน และเอกสารหลักฐานเงินรายได้ ว่าถูกต้องตามที่นำเสนอจริงของคณะกงคลัง เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนคำอธิบายหมายเลขสมุดรายวัน (B) วันที่รับรู้ และนำฝากเงิน พร้อมเซ็นชื่อกำกับตรง ผู้ลงรายการบันทึกบัญชี เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร เมื่อต้องการตรวจสอบเอกสารภายหลัง เช่น สมุดรายวัน (29/04/64 คณะวิศวะฯ บันทึกการรับรู้ค่าลงทะเบียนตามระบบ สวท.(รับรู้ คณะวิศวะ เลขที่ใบเสร็จB144/62 วันที่ 29/04/62) นำฝากB6204838/62RV040198) เป็นต้น

การตรวจสอบการลงบันทึกบัญชี ขานำฝาก-เงินรายได้ แล้วกดลงรายการบัญชี เช่น

DR ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	38,250
CR เงินสดในมือกงคลัง	38,250
DR ธนาคารกรุงเทพ 6282-2 มทร.พระนคร (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)	250
CR เงินสดในมือคณะ (รอนำส่งกงคลัง)	250

ทำการตรวจสอบ สเตทเม้นท์ การนำฝากเงินธนาคาร เป็นการนำฝากประเภทเป็นเงินสด หรือเช็คของคณะใดเป็นผู้นำฝาก วันที่เท่าไร เลขที่ธนาคารตรงกับประเภทรายได้ จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน และตรงกับเอกสารหลักฐานด้านรับเงินรายได้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เขียนหมายเลขสมุดรายวัน วันที่รับรู้เอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อกำกับตรง ผู้ลงรายการบันทึกบัญชีเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร เมื่อต้องการตรวจสอบเอกสาร หรือสะดวกในการทำงานแทนกันได้ดี ภายหลัง

2. ระบบERP (ลูกหนี้) ที่ออกจากใบเสร็จ จากกงคลัง เช่น รายงานส่งใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบ การลงบันทึกบัญชี ขารับรู้-เงินรายได้ แล้วทำการกดลงรายการบัญชี เช่น

DR เงินสดในมือกงคลัง	7,500
CR เงินรายได้	1,500
CR เงินรับฝากบริการสังคม	4,200
CR พักนำส่ง	1,800

การตรวจสอบการลงบันทึกบัญชี ขานำฝาก-เงินรายได้ แล้วกดลงรายการบัญชี เช่น

DR ธนาคารธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	1,500
DR ธนาคารธนาคารเงินรับฝากบริการสังคม 26285-5	4,200
DR ธนาคารธนาคาร (พักนำส่ง) เลขที่	1,800
CR เงินสดในมือกองคลัง	7,500

ทำการตรวจสอบใบสำคัญลูกหนี้ เช่น ใบสำคัญ 633RC9000 ตามศูนย์ต้นทุนกองคลัง โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับเอกสารหลักฐานด้านรับเงินรายได้ จะต้องเท่ากับรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน ในระบบลูกหนี้ จำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร ต้องตรงกับการออกใบเสร็จ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ลงรายการบันทึกบัญชี

3. ระบบ ERP ลูกหนี้ที่ออกจากใบเสร็จ จากคณะ เช่น รายงานส่งใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบ การลงบันทึกบัญชี ขารับรู้-เงินรายได้ แล้วทำการกดลงรายการบัญชี เช่น

DR เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)	1,600
CR เงินรายได้เงิน 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	250
CR เงินรับฝาก	1,000
CR พักนำส่ง	350

การตรวจสอบการลงบันทึกบัญชี ขานำฝาก-เงินรายได้ แล้วกดลงรายการบัญชี เช่น

DR ธนาคารธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	250
DR ธนาคารธนาคารเงินรับฝากบริการสังคม 26285-5	1,000
DR ธนาคารธนาคาร (พักนำส่ง) 0919-9	350
CR เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งคลัง)	1,600

ทำการตรวจสอบ ใบสำคัญลูกหนี้ เช่น (633RC100 และ 633RC112) ตามศูนย์ต้นทุนของคณะ โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับเอกสารหลักฐานด้านรับเงินรายได้ลูกหนี้ จะต้องเท่ากับรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน ในระบบลูกหนี้ จำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร ต้องตรงกับการออกใบเสร็จ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ลงรายการบันทึกบัญชี

4. รายได้อื่น นอกเหนือจากระบบทะเบียน และ ERP

- รายได้ดอกเบี้ยธนาคาร
- รายได้จากโครงการต่างๆ
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- รายได้เหลือจ่ายปีเก่า
- รายได้อื่นๆ

DR เงินสดคณะ (รอนำส่งกองคลัง)	2,000
CR เงินรายได้เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	1,200
CR เบิกเกินส่งคืน ฯลฯ	800
DR ธนาคาร 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2,000
CR เงินสดในมือคณะ (รอนำส่งกองคลัง)	2,000

ทำการตรวจสอบ ใบสำคัญลูกหนี้ เช่น (633RC100 , 633RC112) ตามศูนย์ต้นทุนของคณะ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน รวมจำนวนเงินที่รับใบเสร็จทั้งสิ้นและเอกสารหลักฐานเงินรายได้ จะต้องเท่ากับรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินจริงในระบบลูกหนี้ แล้วจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารต้องตรงกับการออกใบเสร็จพร้อมเซ็นชื่อกำกับตรงผู้ลงรายการบันทึกบัญชี

4.5 รูปแบบตัวอย่างใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงิน

แบบใบนำส่งเงินคณะ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร															
2	ใบนำส่งเงินคณะ															
3	ตัวอย่าง															
4																
5																
6																
7																
8																
9	โดยส่งเป็น	<input type="checkbox"/>	เงินสด	<input type="checkbox"/>	เช็คธนาคาร											
10		<input type="checkbox"/>	นำเงินฝากเข้าบัญชี "มทร.พระนคร" เลขที่บัญชี.....030-2-73921-8.....ธนาคาร..กสิกรไทย สาขาเพชร													
11			วันที่	นำฝากเงินเข้าธนาคาร (วันที่ใน Pay-in).....												
12																
13	รายละเอียดรายการนำส่งเงินรายได้													จำนวนเงิน (บาท)		
14	นำส่งเงินรายได้ที่ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบทะเบียน										วันที่ ที่ทำรายการ	(28 ก.พ. 54)		50,000.00		
15	-															
16	นำส่งเงินรายได้ที่ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP										วันที่ ที่ทำรายการ	(28 ก.พ. 54)		31,150.00		
17	-	ค่าเช่าร้านค้า/ถ่ายเอกสาร/เช่าสถานที่/ห้องประชุม/ตู้ ATM												1,000		
18	-	ค่าเช่าห้องพัก/โรงแรม												-		
19	-	รายได้ค่าสมัครสอบ ระดับ...ป.ตรี...	2,000	ป.วส.	1,500	ป.โท	1,800	ป.บัณฑิต	3,000					8,300		
20	-	รายได้ค่าขายโดยสมัคร ระดับ...ป.ตรี...	1,000	ป.วส.	500	ป.โท	200	ป.บัณฑิต	-					1,700		
21	-	เงินมัดจำประกันสัญญา จาก.....														
22	-	เงินค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ร้านค้าบ้านพัก												150		
23	-	รับเงินจากการบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา												20,000		
24	-	อื่น ๆโปรดระบุ.....														
25	นำส่งเงินอื่น ๆ													7,330.00		
26	-	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (เงินรายได้) สำนัก Book Bank ดังแนบ												150		
27	-	รายได้สัมมนา/บรรยาย/ฝึกอบรม/จัดงานวิจัยเงินรายได้ โครงการ.....												180		
28	-	เบิกเงินส่งคืน รายการ.....เลขที่ใบเบิก.....เหตุผล.....												5,000		
29	-	รายได้เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน รายการ.....เหตุผล.....												2,000		
30	-	อื่น ๆโปรดระบุ.....														
31																
32																
33	ตัวอักษร (แปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)													88,480.00		
34																
35	(ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่การเงิน								(ลงชื่อ).....	หัวหน้าการเงินคณะ					
36	(.....)									(.....)						
37																
38																
39																
40																
41	งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ										งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ					
42																
43																
44																
45	หมายเหตุ เอกสารการนำส่งเงินจะสมบูรณ์ เมื่อมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังเซ็นรับใบเอกสารแล้วเท่านั้น															
46																

ภาพที่ 5 ตัวอย่างรูปแบบใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ **B 1076** เลขที่ **500**



ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ..... วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....

นักศึกษาคณะ..... รหัส.....

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
ตัวอย่าง	

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน


(ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ภาพที่ 6 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน กองคลัง RC900

แบบใบเสร็จ

Book No. E 001 No. 494


Receipt
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

Office of _____ Date _____

Received from _____

References	Amount (Thai Baht)
The 10th RMUTP International Conference on Science, Technology and Innovation for Sustainable Development: Challenges towards the Digital society 4 - 5 June 2019 USD 605.00 Exchange rate 030.570 for THB 20,940.45 less Commissions THB 200.00 (Date : 27/6/2019)	20,740.45
Total	20,740.45

Received
 Sign _____ Receiver
 Position _____ Financial Office

ตัวอย่าง

ภาพที่ 7 ตัวอย่างแบบใบเสร็จรับเงิน/ปิดหลังใบเสร็จ กองคลัง

แบบปิดหลังใบเสร็จ กองคลัง

E001/494 เงินร่วมฝากจากเทศบาล.

ตัวอย่าง

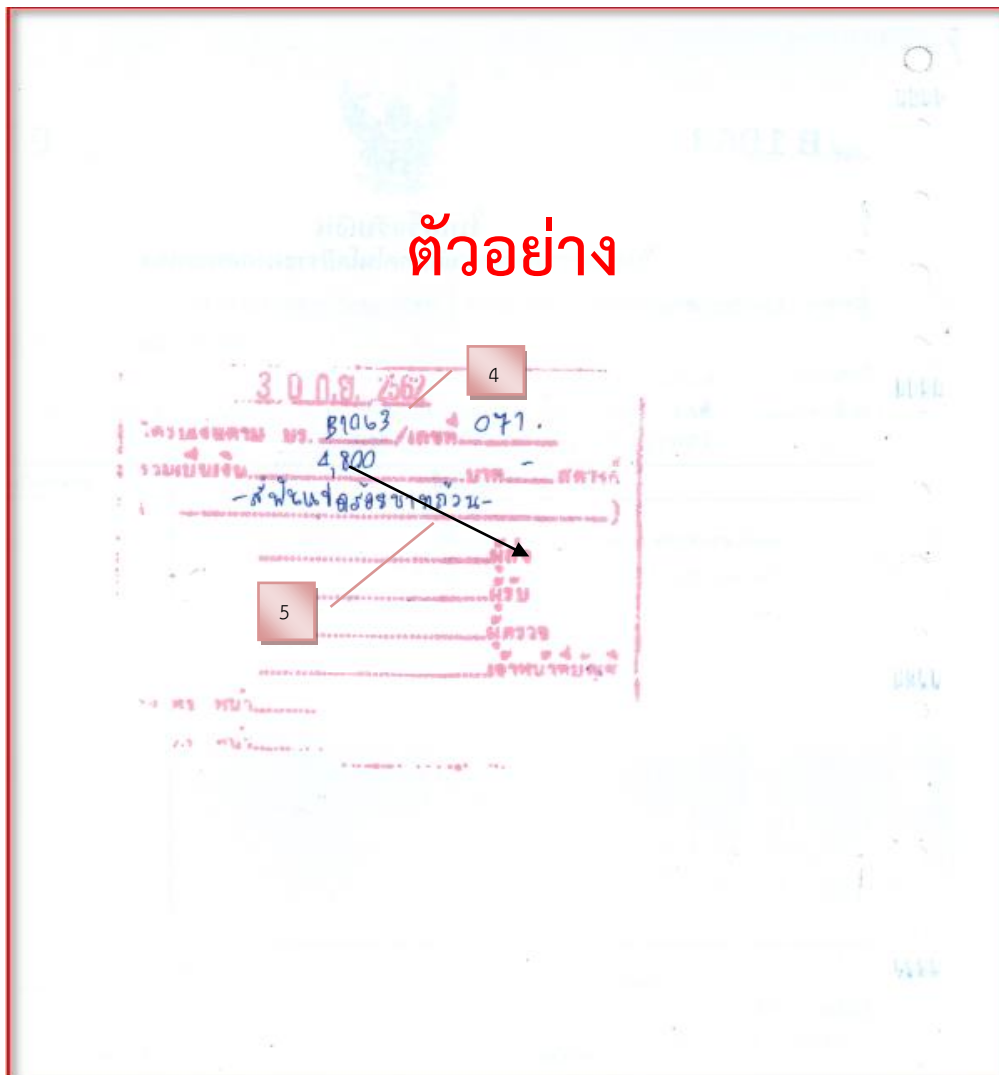
เลขที่ 494	ถึง 494	รวม 1	ฉบับ
เป็นเงิน 20,740.-	บาท 45	สตางค์	
ผู้ส่งเงิน.....	ผู้รับเงิน.....		
ลง น/ช.....	หน้า.....	หลัง.....	
วันที่ - 2 ก.ค. 2562	มีลงบัญชี		
ผู้ตรวจ.....			

4

5

ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบปิดหลังใบเสร็จรับเงิน กองคลัง

แบบปิดหลังใบเสร็จ ของคณะ



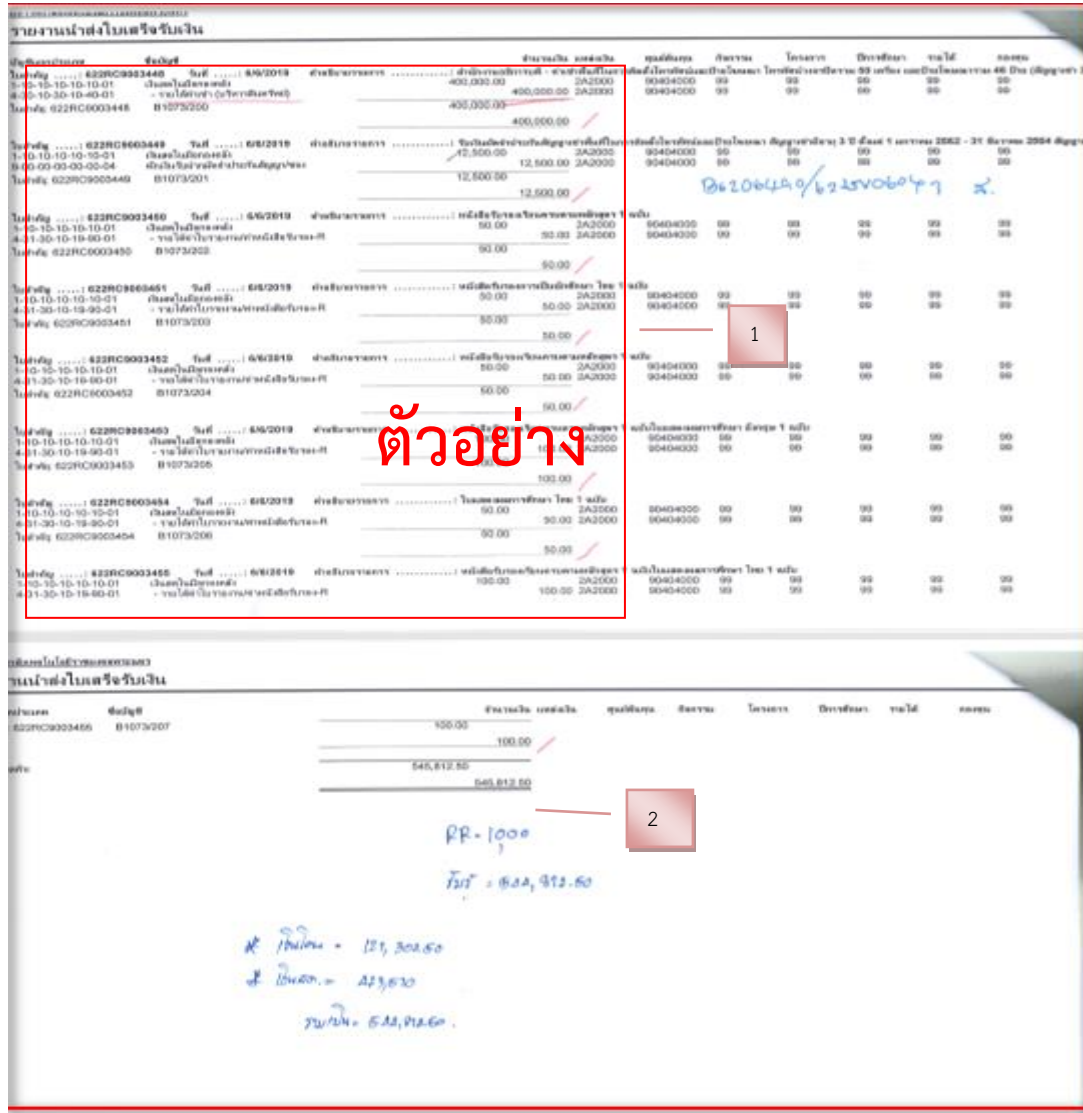
ภาพที่ 10 ตัวอย่างแบบปิดหลังใบเสร็จ ของคณะ

ขั้นตอนการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคณะ

1. ต้องมีเลขที่ใบสำคัญ เช่น 622RC113233 (เป็นศูนย์คณะ)
2. มีรายละเอียด เช่น วันเดือนปี รายชื่อ สถานที่ ได้รับเงินจากใคร
3. รายการว่ารับเงินค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไรและรายละเอียดในรายการที่รับเงิน
4. ต้องเขียนเลขที่ใบเสร็จที่ใช้ไปเลขที่ ถึงเลขที่เท่าไรจำนวนเงินที่นำส่งให้ ถูกต้อง
5. ต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง ผู้รับ ผู้ตรวจ และเจ้าหน้าที่บัญชี กำกับในการปิดหลังใบเสร็จทุกครั้งให้ครบถ้วน

4.6 เอกสารและหลักฐานการนำส่งเงินในระบบ ERP

รายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินของกองคลัง กับการลงบันทึกบัญชีในระบบ ด้านรับ
รับรู้เงินรายได้ (RV) และนำฝากเงินธนาคาร (RC)

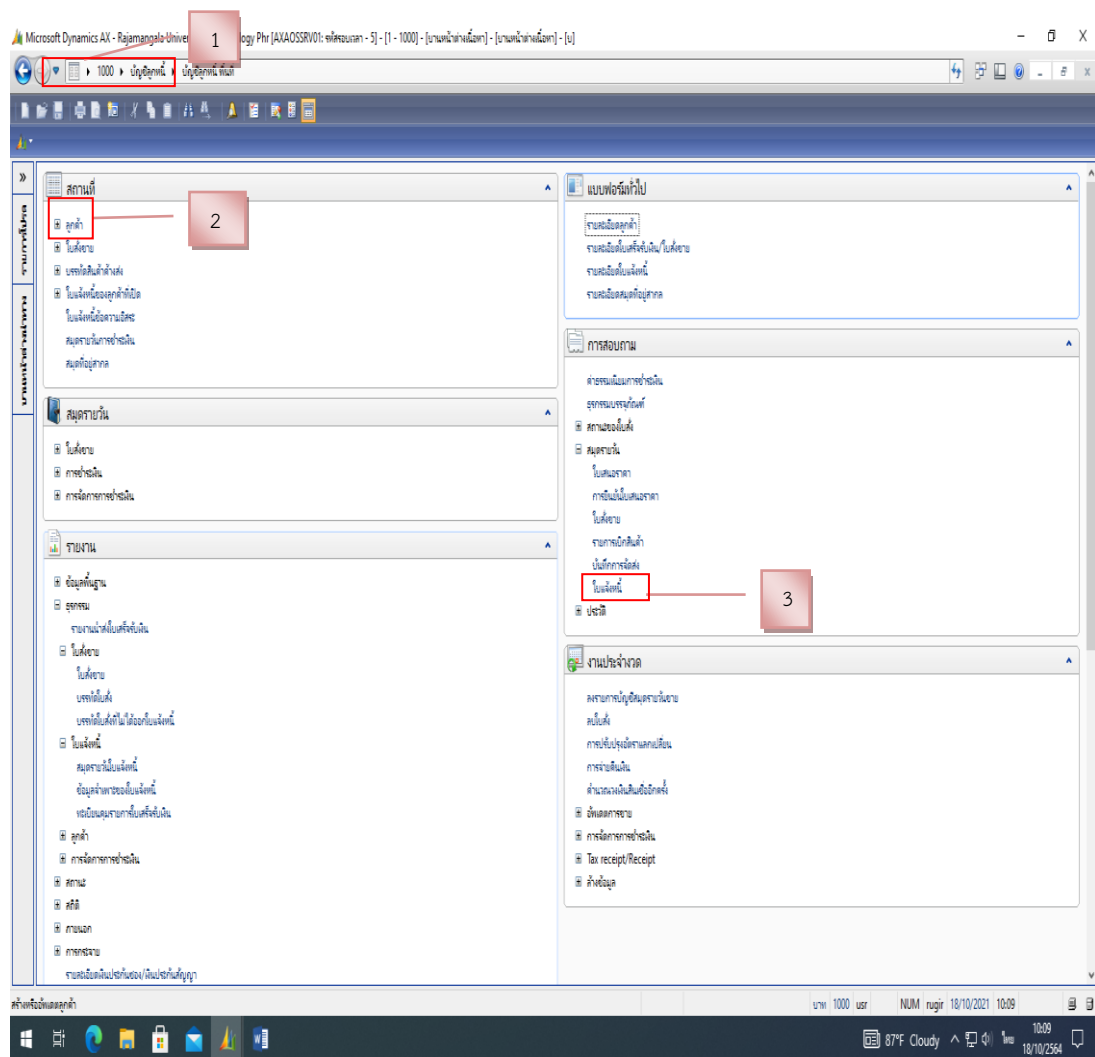


ภาพที่ 11 ตัวอย่างรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินของกองคลัง กับการลงบันทึกบัญชีในระบบ ด้านรับ

1. ตรวจสอบการออกใบเสร็จกับรายงานสมุดรายวันว่ายอดเงิน ใบสำคัญ เดบิตรับรู้ เครดิต รายได้ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม โครงการ ปีการศึกษา รายได้รับ ถูกต้องตรงกับรายละเอียดใบเสร็จและการนำฝาก
2. ลงลายมือชื่อแล้ว พร้อมกับทำการลงบันทึกบัญชีในระบบ

4.7 การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวันกับการตรวจสอบกับหลักฐาน เอกสารในระบบ และใบเสร็จประจำวัน

ขั้นตอนที่ 1



ภาพที่ 12 (ขั้นตอนที่1) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน

ขั้นตอนที่ 2 ตัวกรองโดยพิวลส์

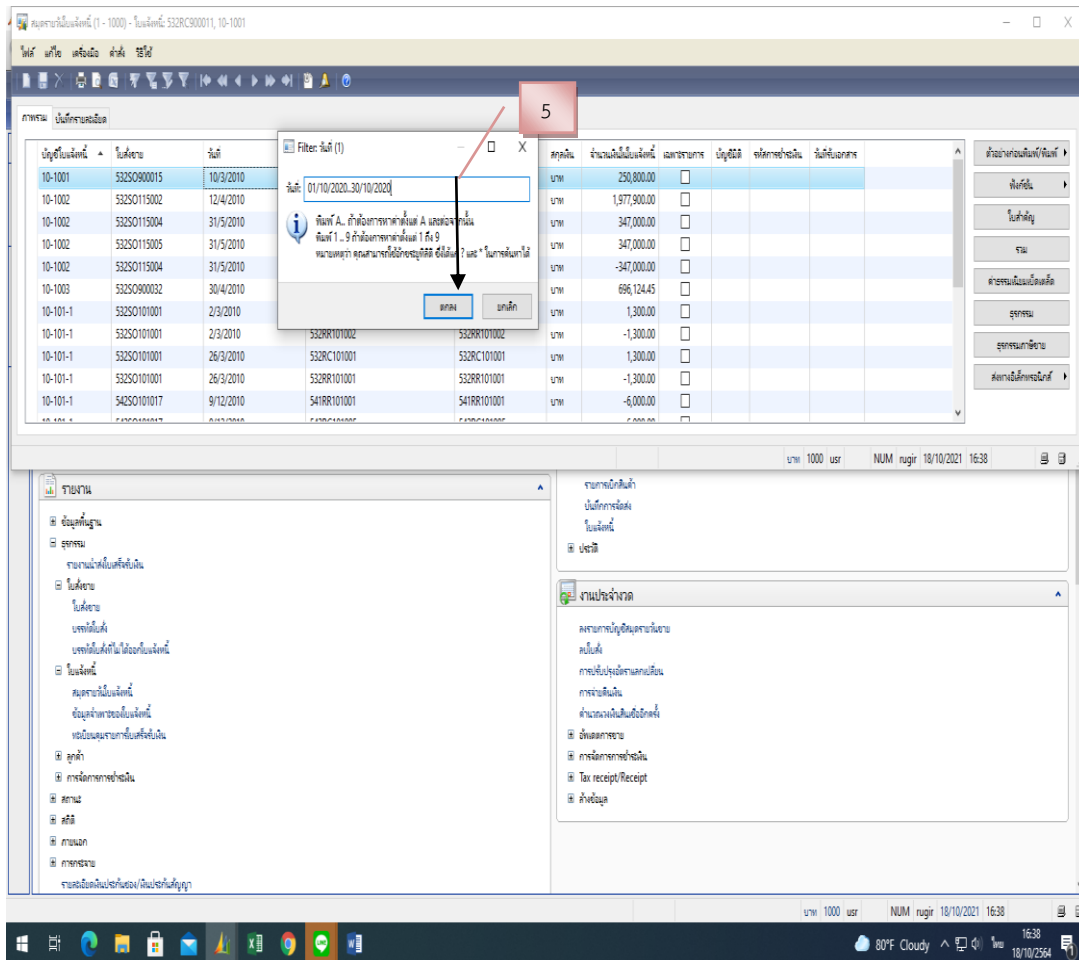
4 เลือกตัวกรองโดยพิวลส์

บัญชีเงินต้น	ใบใส่ขาย	วันที่	ลูกหนี้	จำนวนเงินต้น	เลขรายการ	บัญชีมี	ยอดขายเงิน	วันที่ยอดขาย
10-1001	532S0900015	10/3/2010	532RC900011	532RC900011	ขาย		250,000.00	
10-1002	532S0115002	12/4/2010	532RC115001	532RC115001	ขาย		1,977,900.00	
10-1002	532S0115004	31/5/2010	532RC115003	532RC115003	ขาย		347,000.00	
10-1002	532S0115005	31/5/2010	532RC115004	532RC115004	ขาย		347,000.00	
10-1002	532S0115004	31/5/2010	532RR115001	532RR115001	ขาย		-347,000.00	
10-1003	532S0900032	30/4/2010	532RC900030	532RC900030	ขาย		696,124.45	
10-101-1	532S0101001	2/3/2010	532RC101002	532RC101002	ขาย		1,300.00	
10-101-1	532S0101001	2/3/2010	532RR101002	532RR101002	ขาย		-1,300.00	
10-101-1	532S0101001	26/3/2010	532RC101001	532RC101001	ขาย		1,300.00	
10-101-1	532S0101001	26/3/2010	532RR101001	532RR101001	ขาย		-1,300.00	
10-101-1	542S0101017	9/12/2010	541RR101001	541RR101001	ขาย		-8,000.00	

NUM rugir 18/10/2021 10:10

ภาพที่ 13 (ขั้นตอนที่2) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน

ขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 14 (ขั้นตอนที่3) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน

ขั้นตอนที่ 4

สมุดรายวันใบแจ้งหนี้ (1 - 1000) - ใบแจ้งหนี้: 532RC900011, 10-1001

ภาพรวม: ใบแจ้งหนี้รวมยอด

บัญชีใบแจ้งหนี้	ใบสืบทาย	วันที่	ใบแจ้งหนี้	ใบสืบทาย	สกุลเงิน	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	แผนการขาย	บัญชี	ชื่อบริษัท/หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร
10-1001	532SO900015	10/3/2010	532RC900011	532RC900011	บาท	250,800.00				
10-1002	532SO115002	12/4/2010	532RC115001	532RC115001	บาท	1,977,900.00				
10-1002	532SO115004	31/5/2010	532RC115003	532RC115003	บาท	347,000.00				
10-1002	532SO115005	31/5/2010	532RC115004	532RC115004	บาท	347,000.00				
10-1002	532SO115004	31/5/2010	532RC115001	532RC115001	บาท	-347,000.00				
10-1003	532SO900032	30/4/2010	532RC900030	532RC900030	บาท	696,124.45				
10-101-1	532SO101001	2/3/2010	532RC101002	532RC101002	บาท	1,200.00				
10-101-1	532SO101001	2/3/2010	532RR101002	532RR101002	บาท	-1,200.00				
10-101-1	532SO101001	26/3/2010	532RC101001	532RC101001	บาท	1,300.00				
10-101-1	532SO101001	26/3/2010	532RR101001	532RR101001	บาท	-1,300.00				
10-101-1	542SO101017	9/12/2010	541RR101001	541RR101001	บาท	-6,000.00				
10-101-1	542SO101017	9/12/2010	542RC101005	542RC101005	บาท	6,000.00				
10-101-1	541SO101001	29/8/2011	541RC101002	541RC101002	บาท	29,050.00				
10-101-1	541SO101001	29/8/2011	541RR101003	541RR101003	บาท	-29,050.00				
10-101-1	571SO101001	3/2/2014	571RC101001	571RC101001	บาท	8,115.00				
10-101-1	571SO101001	3/2/2014	571RR101002	571RR101002	บาท	8,005.00				
10-101-1	571SO101001	3/2/2014	571RR101001	571RR101001	บาท	-8,005.00				
10-101-1	571SO101001	3/2/2014	571RC101002	571RC101002	บาท	-8,115.00				
10-101-1	582SO101098	24/6/2015	582RC101109	582RC101109	บาท	100.00				
10-101-1	581SO101002	10/7/2015	581RC101001	581RC101001	บาท	1,066.67				
10-101-1	591SO101001	3/12/2015	591RC101001	591RC101001	บาท	400,000.00				
10-101-1	592SO101069	4/7/2016	592RC101070	592RC101070	บาท	1,000.00				
10-101-1	601SO101001	1/11/2016	601RC101001	601RC101001	บาท	10,148.00				
10-101-1	601SO101002	1/11/2016	601RC101002	601RC101002	บาท	3,378.00				
10-101-1	601SO101003	1/11/2016	601RC101003	601RC101003	บาท	37,240.00				
10-101-1	601SO101005	11/7/2017	601RC101004	601RC101004	บาท	47,568.00				
10-101-1	601SO101006	19/7/2017	601RC101005	601RC101005	บาท	12,432.00				
10-101-1	601SO101005	19/7/2017	601RR101001	601RR101001	บาท	-47,568.00				
10-101-1	611SO101001	6/11/2017	611RC101001	611RC101001	บาท	702.40				
10-101-1	611SO101002	15/6/2018	611RC101002	611RC101002	บาท	1,386.10				
10-101-1	621SO101001	2/11/2018	621RC101001	621RC101001	บาท	5,756.00				
10-101-1	621SO101002	2/11/2018	621RC101002	621RC101002	บาท	5,756.00				

ภาพที่ 15 (ขั้นตอนที่ 4) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน

ขั้นตอนที่ 5 แบบรายงานคัดลอกออกมาจากระบบ

ตารางยอด RC รวม
ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ.2562
งบประมาณ 62

บัญชีปีงบประมาณ	ใบเสร็จเลข	วันที่	ใบรับเลข/วันที่	ใบจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้ทวง	ยอดใบรวม
10-944-2	622809983410	6/6/2019	B1073/179	622RC9003427	100.00		
10-944-2	622809983411	6/6/2019	B1073/180	622RC9003428	50.00		
10-944-2	622809983412	6/6/2019	B1073/181	622RC9003429	100.00		
10-944-2	622809983413	6/6/2019	B1073/182	622RC9003430	100.00		
10-944-2	622809983414	6/6/2019	B1073/183	622RC9003431	2,000.00		
10-944-2	622809983416	6/6/2019	B1073/184	622RC9003432	1,200.00		
10-944-2	622809983415	6/6/2019	B1073/185	622RC9003433	1,200.00		
10-944-2	622809983417	6/6/2019	B1073/186	622RC9003434	1,000.00		
10-944-2	622809983418	6/6/2019	B1073/187	622RC9003435	1,000.00		
10-944-2	622809983419	6/6/2019	B1073/188	622RC9003436	100.00		
10-944-2	622809983420	6/6/2019	B1073/189	622RC9003437	1,000.00		
10-944-2	622809983421	6/6/2019	B1073/190	622RC9003438	4,160.00		
10-944-2	622809983422	6/6/2019	B1073/191	622RC9003439	100.00		
10-944-2	622809983423	6/6/2019	B1073/192	622RC9003440	100.00		
10-944-2	622809983424	6/6/2019	B1073/193	622RC9003441	50.00		544,812.50
10-944-2	622809983425	6/6/2019	B1073/194	622RC9003442	100.00		
10-944-2	622809983426	6/6/2019	B1073/195	622RC9003443	50.00		
10-944-2	622809983427	6/6/2019	B1073/196	622RC9003444	5,850.00		
10-944-2	622809983428	6/6/2019	B1073/197	622RC9003445	100.00		
10-944-2	622809983429	6/6/2019	B1073/198	622RC9003446	91,252.50		
10-944-2	622809983430	6/6/2019	B1073/199	622RC9003447	25,000.00		
10-944-2	622809983431	6/6/2019	B1073/200	622RC9003448	400,000.00		
10-944-2	622809983432	6/6/2019	B1073/201	622RC9003449	13,500.00		
10-944-2	622809983433	6/6/2019	B1073/202	622RC9003450	50.00		
10-944-2	622809983434	6/6/2019	B1073/203	622RC9003451	50.00		
10-944-2	622809983435	6/6/2019	B1073/204	622RC9003452	50.00		
10-944-2	622809983436	6/6/2019	B1073/205	622RC9003453	100.00		
10-944-2	622809983437	6/6/2019	B1073/206	622RC9003454	50.00		
10-944-2	622809983438	6/6/2019	B1073/207	622RC9003455	100.00		
รวมทั้งสิ้น					544,812.50		

ภาพที่ 16 (ขั้นตอนที่ 5) การเรียกรายงาน ใบแจ้งหนี้ในระบบERP ลูกหนี้ประจำวัน

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมิถุนายน

หน้า 6/6/2019 16:11:16
หมายเลขสมุดรายวัน: B6205215
หมายเลขบัญชี: 62RV060049
วันที่รับสำคัญ: 6/6/2019
หมายเลขใบแจ้งหนี้:

ชื่อ กง.06
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ

วันที่	ใบแจ้งหนี้	บัญชีรับ	บัญชีจ่าย	จำนวน	ยอดรวม	วันที่รับสำคัญ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่	ยอด	คงเหลือ
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	1,000.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 0919-9 B1073/189(1)									
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	1,450.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 0919-9 B1073/179-182,181-191-195,197,202-207(18)									
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	12,500.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 0919-9 B1073/179-182,181-191-195,197,202-207(18)									
1-10-10-30-11-21-14	ธนาคารกรุงเทพ 17567-7 รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	4,400.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 17567-7 B1073/183-185(3)									
1-10-10-30-11-21-14	ธนาคารกรุงเทพ 17567-7 รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	400,000.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 17567-7 B1073/183-185(3)									
1-10-10-30-11-21-22	ธนาคารกรุงเทพ 6282-2 พร. พจนานุกรม (ค่าบำรุงทรัพย์สิน)	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	4,160.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 0919-9 B1073/179-182,181-191-195,197,202-207(18)									
1-10-10-10-10-01	เงินสดเบิกถักกลองสอ	2A2000	90404000	88	99	99	99	99	423,510.00	
	คำอธิบายรายการ: 06/06/62 นำเงินฝาก ส.กรุงเทพ 0919-9,7567-7,6282-2									
Total :									423,510.00	423,510.00

ตัวอย่าง

8

9

10

11

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ 6 / 6 / 19

ภาพที่ 17 วิธีการเรียกรายงานจากระบบ ERP สมุดรายวัน-เงินรายได้

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าในระบบ Micro Soft Dyanamics Ax
2. เลือก 1000 บัญชีลูกหนี้ (ตามภาพที่
3. ตรวจสอบถาม เลือกใบแจ้งหนี้
4. คลิกขวา เลือกตัวกรองโดยฟิวส์
5. คลิกซ้าย พิมพ์วันที่ เช่น 01/09/2020..30/09/2020 กดตกลง
6. เลือก ตกลง กด Ctri +V จะปรากฏสมุดรายวันลูกหนี้ แล้วนำมาวางใน Excel
7. จะปรากฏแบบรายงานลูกหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือนแบบรายงานคัดลอกออกมาจากระบบเพื่อตรวจสอบตาม (ภาพที่15)

8. ตรวจสอบว่าการบันทึกใบเสร็จในระบบตรงกับการออกใบเสร็จใด มีการยกเลิกหรือไม่จำนวนที่รับเงินและการลงบันทึกบัญชีตรงกับการนำส่งเงินจริง
9. นำฝากธนาคารยอดนำฝากต้องตรงกับยอดรายได้รับ และตามจำนวนที่ออกใบเสร็จจริง
10. รายได้แต่ละประเภทที่รับ ต้องนำไปถูกต้องกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
11. ด้านเดบิต และด้านเครดิต รับรู้และนำฝากธนาคาร ต้องถูกต้องและยอดเงินครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

กรณี ด้านรับเงินค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมิถุนายน (NON-POSTED)

หน้า 1
7/6/2019
11:31:34
B6205258
62RV660076
6/6/2019

ชื่อ
ชื่อการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน
06/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (1,368,000) *(เงินค่า 2,100 บาท / 1,368 บาท / 7/6/62)*

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	ศูนย์บัญชี	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้/บริการที่/แผนงาน/ผลิตภัณฑ์	กองทุน	เดบิต	เครดิต
1-10-20-50-19-40-04	ลูกหนี้ - เคาน์เตอร์เซอร์วิส	2A2000	90404000	99	99	99	99	1,368,000.00	
								คำอธิบายรายการ : 06/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (1,368,000)	
2-11-10-20-19-90-54	เงินรับฝากค่าลงทะเบียน (ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)	2A2900	90404000	99	99	99	99		1,368,000.00
								คำอธิบายรายการ : 06/06/62 รับเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (1,368,000)	
								1,368,000.00	1,368,000.00

ตัวอย่าง

เจ้าหนี้/การชำระเงิน	เจ้าหน้ที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับเงิน
วันที่ 7 มิ.ย. 2562	วันที่	วันที่ 6/6/62	วันที่

ภาพที่ 18 ด้านรับเงินค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส

กรณี ด้านนำฝากเงินธนาคารค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนกันยายน

หน้า 1
6/9/2019
14:04:19

ชื่อ คอ.129/62
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน 02/09/62 วันที่กรอกใบนำส่งเงิน Pay-in (รับ 129/62 ลว.02/09/62) เงินสดคณธรรณำส่งคลัง B6208414/62 RV090057 ลว.02/09/62

หมายเลขสมุดรายวัน: B6208415
หมายเลขเพิ่มสำคัญ: 62RV090058
วันที่รับสำคัญ: 2/9/2019
หมายเลขรับเงิน:

บัญชี	ชื่อบัญชี	วงเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้/บริการศึกษา	แผนงาน/แผนสปี	กองทุน	เงิน	บาท
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงไทย 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2A2000	11300000	99	99	99	99	99	82,000.00	
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือ(คณธรรณำส่งคลัง)	2A2000	11300000	99	99	99	99	00		
Total :									82,000.00	82,000.00

ตัวอย่าง

4

5

6

นร 1928/62

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ 2 / 9 / 62	วันที่ 16 ก.ย. 2562	วันที่ / /

ภาพที่ 19 ด้านนำฝากเงินธนาคารค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ขั้นตอนรับเงิน และนำฝากเงินธนาคาร ค่าลงทะเบียนเคาน์เตอร์เซอร์วิส

1. ต้องมีรายละเอียดแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม ประเภทรายได้ ฯลฯ จำนวนเงินว่าเป็นรายได้ค่าอะไร จากธนาคารที่รับฝากผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส
2. ต้องบันทึกบัญชีเดบิตเป็นลูกหนี้-เคาน์เตอร์เซอร์วิส ด้านรับเงินประเภทรายการให้ถูกต้อง
3. ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ทำการลงบันทึกบัญชีในระบบ
4. ด้านเดบิต และเครดิตนำฝากธนาคารต้องตรงกับเลขที่บัญชีธนาคารเคาน์เตอร์เซอร์วิส
5. จำนวนเงินต้องกับรายได้ประเภทลูกหนี้
6. ลงลายมือชื่อผู้ให้ครบถ้วน แล้วทำการลงบันทึกบัญชีในระบบ

4.8 ตรวจสอบเอกสารรายงานนำส่งใบเสร็จและรูปแบบใบแจ้งหนี้ของคณะกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ

ด้านรับเงินรายได้

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนเมษายน

วันที่ : 2/11/2021
12:45:29

ชื่อ : วส.144/64
ชื่อการชำระเงิน : 29/04/64 คณะวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (รับรู้นว.144/64) (นำฝาก B6404838/64-4V040198) (นำฝาก B6404838/64-4V040198)
คำอธิบายสมุดรายวัน : 29/04/64

หมายเลขสมุดรายวัน : 366404337
หมายเลขบัญชี : 648V040197
วันที่เริ่มบัญชี : 29/4/2021
หมายเลขใบแจ้งหนี้ :

บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ลักษณะ	ยอดคงเหลือ	วันที่	ยอดคงเหลือ	
1-10-10-10-10-10-10	นำส่งเงินถึงกอง(รับเข้าส่งกองเดิม)	2A2000	10400000	๓	99	99	38,250.00	
4-10-10-10-10-10-10	- ค่าบำรุงการศึกษารายเดือน เงินได้พิเศษแยกเดือนที่ 1/57	2A2000	10401001	๓	99	63-3-1-2	15,000.00	
4-10-10-10-10-10-10	- ค่าบำรุงการศึกษารายเดือน เงินได้พิเศษแยกเดือนที่ 1/57	2A2000	10401006	๓	99	63-3-1-2	15,000.00	
4-10-10-10-10-10-10	- ค่าบำรุงการศึกษารายเดือน เงินได้พิเศษแยกเดือนที่ 1/57	2A2000	10404015	๓	99	63-1-2-2	8,250.00	
Total :							38,250.00	38,250.00

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /

ภาพที่ 20 ตรวจสอบเอกสารรายงานนำส่งใบเสร็จด้านรับ และรูปแบบใบแจ้งหนี้ของคณะกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ

ด้านนำฝากเงินธนาคาร

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนเมษายน

หน้า 1
2/11/2021
12:52:45

ชื่อ : วศ.144/64
วิธีการชำระเงิน :
คำอธิบายสมุดรายวัน : 29/04/64 คณะวิศวกรรมศาสตร์ นำเงินฝากธนาคาร (เงินสดคณ: B6404837/64RV040197 ลว.29/04/64)

หมายเลขสมุดรายวัน : B6404838
หมายเลขใบสำคัญ : 64RV040198
วันที่รับสำคัญ : 29/4/2021

บัญชี	บัญชี	แหล่งเงิน	ต้นเดือน	กิจกรรม	นลดการ	รายได้/ปีการศึกษา	แผนงาน/ผลิตภัณฑ์	คงค้าง	เดบิต	เครดิต
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	242000	10400000	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	38,250.00	
	คำอธิบายรายการ : นำเงินฝากธนาคาร									
1-10-10-10-10-93	เงินสดในมือคณะ(รจนาสถกอวคสจ)	242000	10400000	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙	๙๙		38,250.00
	คำอธิบายรายการ : นำเงินฝากธนาคาร									
									38,250.00	38,250.00

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /

ภาพที่ 21 ตรวจสอบเอกสารรายงานนำส่งใบเสร็จ ด้านนำฝากธนาคาร และรูปแบบใบแจ้งหนี้ ของคณะกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ

ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบการออกใบเสร็จกับรายงานสมุดรายวันว่ายอดเงิน ใบสำคัญ เดบิตรับรู้ เครดิต รายได้ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม โครงการ ปีการศึกษา รายได้รับ ถูกต้องตรงกับรายละเอียดใบเสร็จและการนำฝาก
2. นำฝากธนาคารยอดนำฝากต้องตรงกับยอดรายได้รับ และตามจำนวนที่ออกใบเสร็จจริง
3. ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน แล้วทำการลงบันทึกบัญชีในระบบ
4. รายได้แต่ละประเภทที่รับ ต้องนำฝากเลขที่ธนาคารให้ถูกต้องกับรายได้รับ
5. เดบิต และเครดิตนำฝากธนาคารต้องถูกต้อง และยอดเงินครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับให้ครบถ้วน

4.9 ระบบการนำส่งเงินรายได้ มี 3 ระบบ

4.9.1 รับเงินรายได้ระบบทะเบียน

4.9.2 รับเงินรายได้ระบบ ERP

4.9.3 รับเงินรายได้ลูกหนี้ ระบบ ERP แบบอื่นๆ

4.9.1 รับเงินรายได้ระบบทะเบียน

การบันทึกด้านรับเงิน

- 1) เอกสารการบันทึกบัญชีสมุดรายวันตามระบบทะเบียน (ใบสำคัญRV)
- 2) เอกสารรายละเอียดรายการใบนำส่งเงินคณະ
- 3) เอกสารรายรับ-จ่ายตามเครื่อง
- 4) รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน แยกรายการ (คณະ)
- 5) สำเนาปิดหลังใบเสร็จประจำวัน

การบันทึกนำฝากเงิน pay-in

- 1) ใบ pay- in นำฝากธนาคาร
- 2) เอกสารการลงบันทึกบัญชีสมุดรายวัน-เงินรายได้ (ขานำฝาก)

4.9.2 รับเงินรายได้ระบบ ERP

การบันทึกด้านรับเงิน

- 1) เอกสารการบันทึกบัญชีสมุดรายวันตามระบบ ERP (ใบสำคัญRC)
- 2) ใบนำส่งเงินคณະ
- 3) รายงานใบนำส่งใบเสร็จรับเงิน (การลงบันทึกบัญชีใบสำคัญตั้งหนี้)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน
- 5) เอกสารประกอบการตั้งหนี้ในการขอเบิก
- 6) ปิดหลังใบเสร็จรับเงิน

การบันทึกนำฝากเงิน pay-in

- 1) ใบ pay- in นำฝากธนาคาร
- 2) เอกสารการลงบันทึกบัญชีสมุดรายวัน-เงินรายได้ (ขานำฝาก)

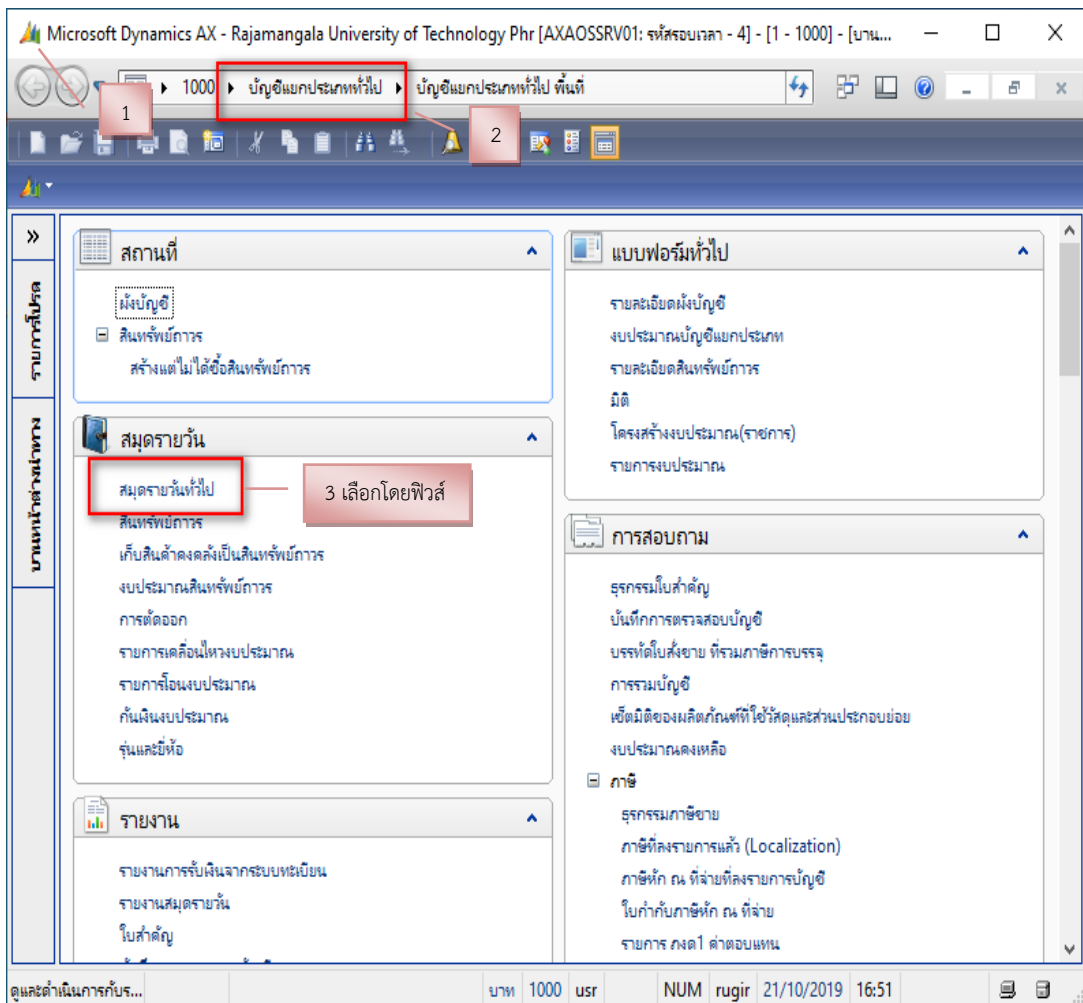
4.9.3 รับเงินรายได้ลูกหนี้ระบบ ERP แบบอื่นๆ

การบันทึกด้านรับเงิน

- 1) เอกสารการบันทึกบัญชีสมุดรายวันตามระบบ ERP (ใบสำคัญRC)
- 2) ใบนำส่งเงินคณະ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้สมทบงานวิจัย เบิกเกินส่งคืน รายได้เหลือจ่ายปีเก่าอื่นๆ

- 3) รายละเอียดใบเบิกเพื่อขอใช้เงินรายได้ เลขที่ใบเบิก รหัสผลผลิต จำนวนเงินลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบในใบนำส่ง หรือ ใบนำฝากธนาคาร (Statement) นำฝากจำนวนเงินของดอกเบี้ย
- 4) ใบเสร็จรับเงิน
- 5) สำเนาปิดหลังใบเสร็จ

4.10 ขั้นตอนการเรียกสมุดรายวันเงินรายได้ ในระบบ ERP



ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอภาพรวมหน้าจอ ของบัญชีแยกประเภท

1. คลิกที่ Microsoft Dyanamice AX 2009 > 1000 > บัญชีแยกประเภททั่วไป
2. คลิกเลือก ฟังก์ชัน สมุดรายวันทั่วไป
3. คลิกเมาส์ด้านขวาเลือกสมุดรายวันทั่วไป กรองข้อมูลโดยพิวส์

สมุดรายวัน (1 - 1000)

บันทึก ขาย เฉลี่ยเฉลี่ย ค่าส่ง 3551

แสดง รายการข้อมูลสมุดรายวัน ๖ แสดงเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ภาพรวม ทั่วไป การตั้งค่า การเชื่อมต่อ ฝึก ประสิทธิภาพ

ชื่อ	หมายเลขสมุดรายวัน	เอกสาร	คำอธิบาย
Z/VB	B6209824	ฉบับ.02	30/9/62 ระบุสรุป 3961/62 Cancel ใบสำคัญยอดที่ 622P104906 ลงวันที่ 30/9/62 เนื่องจากการแก้ไขค่าบัญชี
10	B6209845	ค.บ.06	09/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ 4*400 (1,600)
10	B6209846	ค.บ.06	10/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ 1*200/7*400 (3,000)
10	B6209847	ค.บ.06	11/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ 1*200/3*400 (1,400)
10	B6209848	ค.บ.06	12/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ 2*200/2*400 (1,200)
10	B6209849	ค.บ.06	14/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ 2*200/5*400 (2,400)
10	B6209853	ค.บ.06	10/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ สำหรับ ส.ร.กลุ่ม 6839-9 (1,600) B6209845/63RV100161
10	B6209855	ค.บ.06	11/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ สำหรับ ส.ร.กลุ่ม 6839-9 (3,000) B6209846/63RV100162
10	B6209856	ค.บ.06	15/10/62 ระบุสินค้าคงคลังของ บ.น.โตเกีย จำนวนของยอดซื้อ สำหรับ ส.ร.กลุ่ม 6839-9 (5,000) B6209847-849/63RV100163-164,167
10	B6209868	ค.บ.06	15/10/62 ตัดหนี้ค่าของเงิน บ.น.โตเกีย ภาค 1/62 (เงินเดือน) (729,550) B1074/244-300
10	B6209917	ค.บ.06	17/10/62 ตัดหนี้เงินบุคลากรศึกษา บ.น.โตเกีย ภาค 1/2562 (เงินเดือน) (729,550) B1074/244-300
1/V09	B6210005	ช.บ.06	30/9/62 ระบุบัญชีค่าสาธารณูปโภคค่าจ่าย เดือน ค.บ. 2562
1/V09	B6210020	ช.บ.06	30/9/62 ระบุบัญชีค่าสาธารณูปโภคค่าจ่าย เดือน ค.บ. 2562
10	B6210021	ค.บ.06	16/10/62 โอนเงินจาก ส.ร.กลุ่ม 0919-9 สำหรับ ส.ร.กลุ่ม 7567-7 (1,500)
1/V10	B6210022	ช.บ.06	1/10/62 ระบุบัญชีค่าสาธารณูปโภคค่าจ่าย เดือน ค.บ. 2562
1/V10	B6210024	ช.บ.06	1/10/62 ระบุบัญชีค่าสาธารณูปโภคค่าจ่าย เดือน ค.บ. 2562

บันทึกขายเฉลี่ย (b)

สมุดรายวันสมุดรายวัน (b)

สมุดรายวันสมุดรายวัน (e)

Functions

การอนุมัติ (g)

พิมพ์ (h)

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอภาพรวมของสมุดรายวัน

4. เลือกฟังก์ชัน บันทึกขายเฉลี่ย

สมุดรายวัน (1 - 1000)

บันทึก ขาย เฉลี่ยเฉลี่ย ค่าส่ง 3551

แสดง รายการข้อมูลสมุดรายวัน ๖ แสดงเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ภาพรวม ทั่วไป การตั้งค่า การเชื่อมต่อ ฝึก ประสิทธิภาพ

ชื่อ	หมายเลขสมุดรายวัน	เอกสาร	คำอธิบาย	สมุดรายวันสมุดรายวัน	ฝึก	ฝึก	การแก้ไขรายการ	บันทึกใบขาย
	B6209775							
10	B6209775	ส.บ.007/63	08/10/2562 ควบคุมใบสำคัญค่าจ่ายเป็นรายวันตามระบบเงินเดือน (สำหรับ ส.บ.007/63 ค.บ.08/10/2562) (จำนวน B6209775/63RV100127 ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

บันทึกขายเฉลี่ย

สมุดรายวันสมุดรายวัน (b)

สมุดรายวันสมุดรายวัน (e)

Functions (a)

การอนุมัติ (g)

พิมพ์ (a)

บัญชีแยกประเภท - หมายเลขสมุดรายวัน

บาท 1000 usd NUM rugir 22/10/2019 13:50

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอข้อมูลของหมายเลขสมุดรายวันที่ทำการกรองข้อมูลแล้ว

5. เลือกสมุดรายตามเอกสารหลักฐานนำส่ง คลิกเลือกปุ่ม ฟังก์ชัน หมายเลขสมุดรายวัน เช่น ใบสำคัญเลขที่ เช่น B6209775 เลือกบันทึกกลางรายละเอียด

6. แล้วจะปรากฏรายละเอียดธุรกรรมทั้งหมด เลือกลง (ตามภาพที่ 4)

The screenshot displays a software window titled 'โปรแกรมบัญชี (1 - 1000) - สมุดรายวัน 10, หมายเลขสมุดรายวัน: 86209775, รายการภาษีมูลค่าเพิ่ม: 16, ชนิดสมุดรายวัน: บัญชี, หมายเลขสมุดรายวัน: 86209775'. The main area shows a table of transactions with columns: วันที่ (Date), ใบกำกับ (Invoice No.), ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ค่าของใบกำกับภาษี (Invoice Value), ค่าของใบกำกับภาษี (VAT Value), เลขที่ (No.), เลขที่บัญชี (Account No.), บัญชี (Account Name), and ภาษี (Tax). A red box labeled '6' highlights the row for 8/10/2019, invoice 63RV100122, with a value of 166,100.00. Below the table are various input fields for transaction details, including 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา' (Price), 'ภาษี' (Tax), and 'มูลค่า' (Value).

วันที่	ใบกำกับ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าของใบกำกับภาษี	ค่าของใบกำกับภาษี	เลขที่	เลขที่บัญชี	บัญชี	ภาษี					
8/10/2019	63RV100122	บัญชีแยกประเภท	1-10-10-10-10-10...	คณบดีโรงเรียน...	2A2000	10100000	99	99	99	166,100.00	บัญชีแยกประเภท		
8/10/2019	63RV100122	บัญชีแยกประเภท	4-30-10-20-10-70...	คณบดีโรงเรียน...	2A2000	10101004	99	99	61-3-1-2	99	96,000.00	บัญชีแยกประเภท	
8/10/2019	63RV100122	บัญชีแยกประเภท	4-30-10-20-10-70...	คณบดีโรงเรียน...	2A2000	10101001	99	99	62-3-1-1	99	12,000.00	บัญชีแยกประเภท	
8/10/2019	63RV100122	บัญชีแยกประเภท	4-30-10-20-10-70...	คณบดีโรงเรียน...	2A2000	10101002	99	99	62-3-1-1	99	48,000.00	บัญชีแยกประเภท	
8/10/2019	63RV100122	บัญชีแยกประเภท	4-30-10-20-10-70...	คณบดีโรงเรียน...	2A2000	10101002	99	99	62-3-2-1	99	10,100.00	บัญชีแยกประเภท	

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอภาพรายละเอียดธุรกรรมที่อยู่ในสมุดรายวันที่เลือก

7.กต ตกลง จะปรากฏสมุดรายวัน- เงินรายได้ ที่เลือก ในใบสำคัญแนบ (ตามภาพที่ 26)

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนตุลาคม										หน้า 1	
										22/10/2019	
										14:33:47	
ชื่อ	วศ.005/62									หมายเลขสมุดรายวัน :	B6209642
วิธีการชำระเงิน										หมายเลขใบสำคัญ ..:	6187V100050
คำอธิบายสมุดรายวัน	04/10/62 คณะวิชา ชั้นที่กรับรู้ค่าลงทะเบียนตามระบบ สวท. (รับรู้ วศ.005/62 ลง.07/10/62) (นำฝาก B6209646/63RV100051 ลง.07/10/62)									วันที่ใบสำคัญ ..:	4/10/2019
										หมายเลขใบแจ้งหนี้ ..:	
บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	ต้นฉบับ	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้/ใช้การศึกษา	แผนงาน/ผลผลิต	กองทุน	เดบิต	เครดิต	
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือคณะ(รอส่งกองคลัง)	242000	10400000	99	99	99	99	99	30,650.00		
		คำอธิบายรายการ : เงินสดรอส่งกองคลัง									
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษานานาชาติ เงินในต้นงวดเรียนที่ 1/57	242000	10404016	99	99	62-1-2-1	99	99		15,000.00	
		คำอธิบายรายการ : บันทึกค่าลงทะเบียน									
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าบำรุงการศึกษานานาชาติ เงินในต้นงวดเรียนที่ 1/57	242000	10404016	99	99	62-3-2-1	99	99		11,000.00	
		คำอธิบายรายการ : บันทึกค่าลงทะเบียน									
4-30-10-20-10-70-31	- ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รวมทุกอย่าง)	242000	10401001	99	99	62-3-2-1	99	99		3,000.00	
		คำอธิบายรายการ : บันทึกค่าลงทะเบียน									
4-30-10-20-10-70-31	- ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รวมทุกอย่าง)	242000	10404016	99	99	62-1-2-1	99	99		1,100.00	
		คำอธิบายรายการ : บันทึกค่าลงทะเบียน									
4-30-10-20-10-70-31	- ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รวมทุกอย่าง)	242000	10401002	99	99	62-3-2-1	99	99		500.00	
		คำอธิบายรายการ : บันทึกค่าลงทะเบียน									
4-30-10-20-10-70-31	- ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รวมทุกอย่าง)	242000	10404014	99	99	62-1-2-1	99	99		50.00	
		คำอธิบายรายการ : บันทึกค่าลงทะเบียน									
									Total :	30,650.00	
										30,650.00	

7

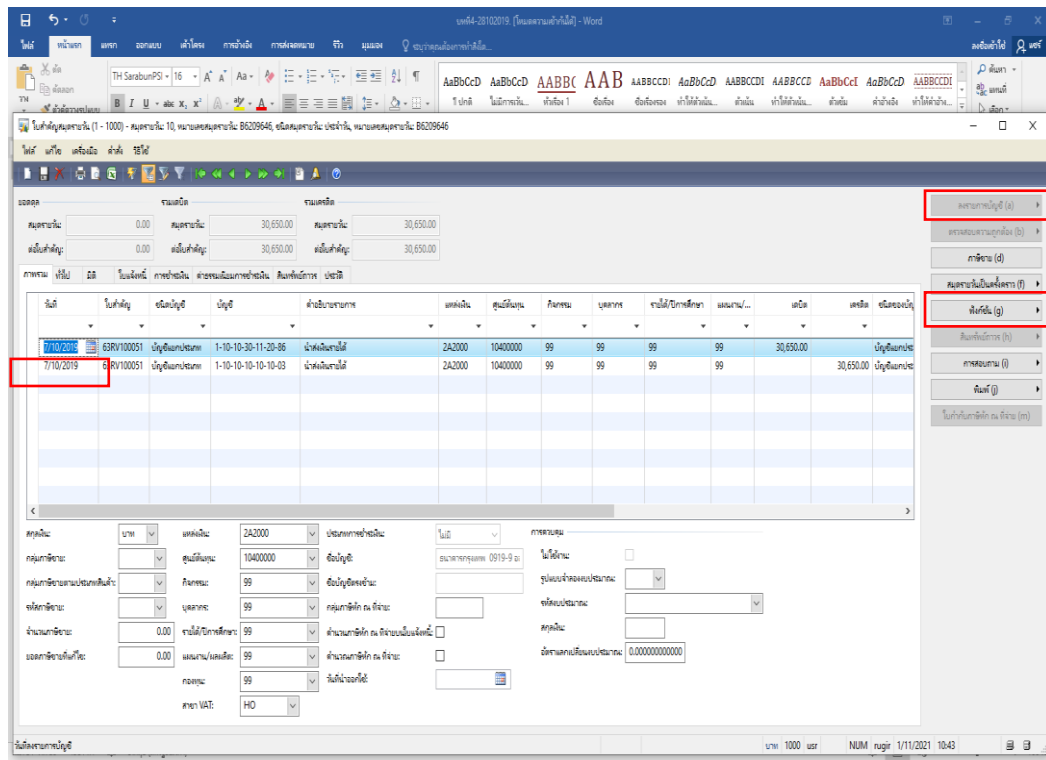
เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอใบสำคัญของธุรกรรมที่อยู่ในสมุดรายวันทั้งหมด เมื่อพรีนเอกสารแล้ว
ด้านรับรู้เงินรายได้

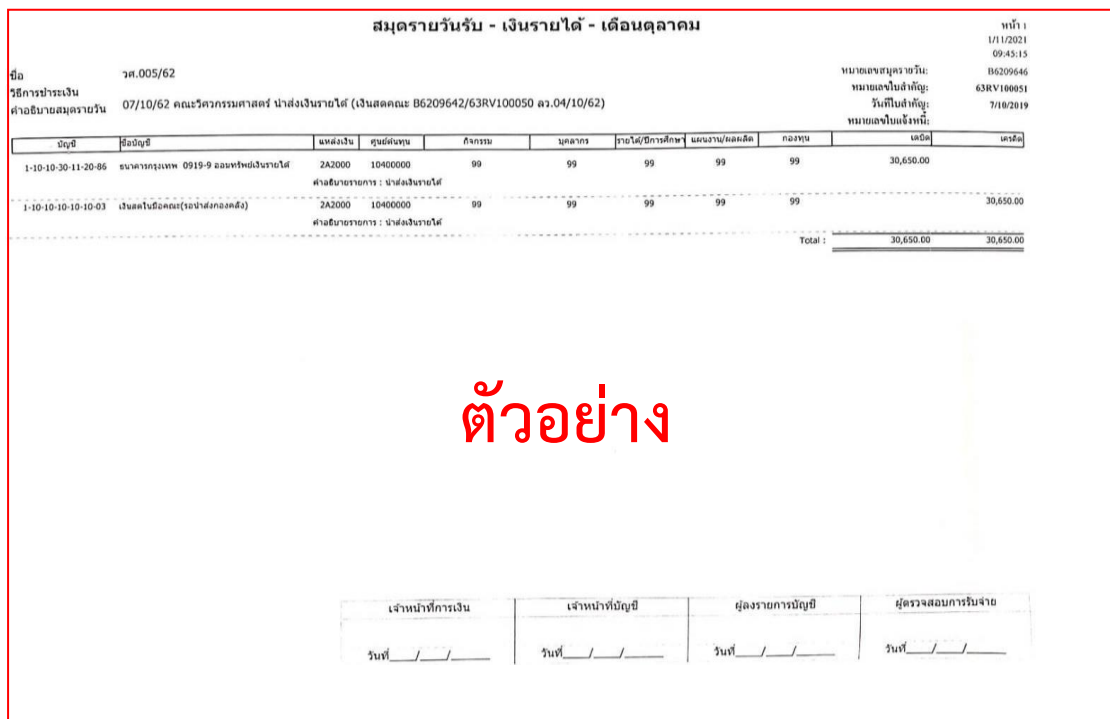
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับสมุดรายวัน การนำส่งเงินรายได้ในระบบทะเบียนรับรู้เงินรายได้
ถูกต้องครบถ้วน และเปรียบเทียบกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ เช่น ประเภทรายได้ จำนวนเงิน
โดยรูปแบบของการแสดงผล ดังนี้ เช่น

DR เงินสดในสดคณะ(รอนำส่งกองคลัง)/เงินสดในมือกองคลัง	30,650
CR รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,500
รายได้.....	1,100
รายได้....	3,000
รายได้...	1,650
Total:	30,650 30,650

แบบสมุดรายวันการนำฝากเงินธนาคาร



ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีแยกประเภทนำฝากธนาคาร



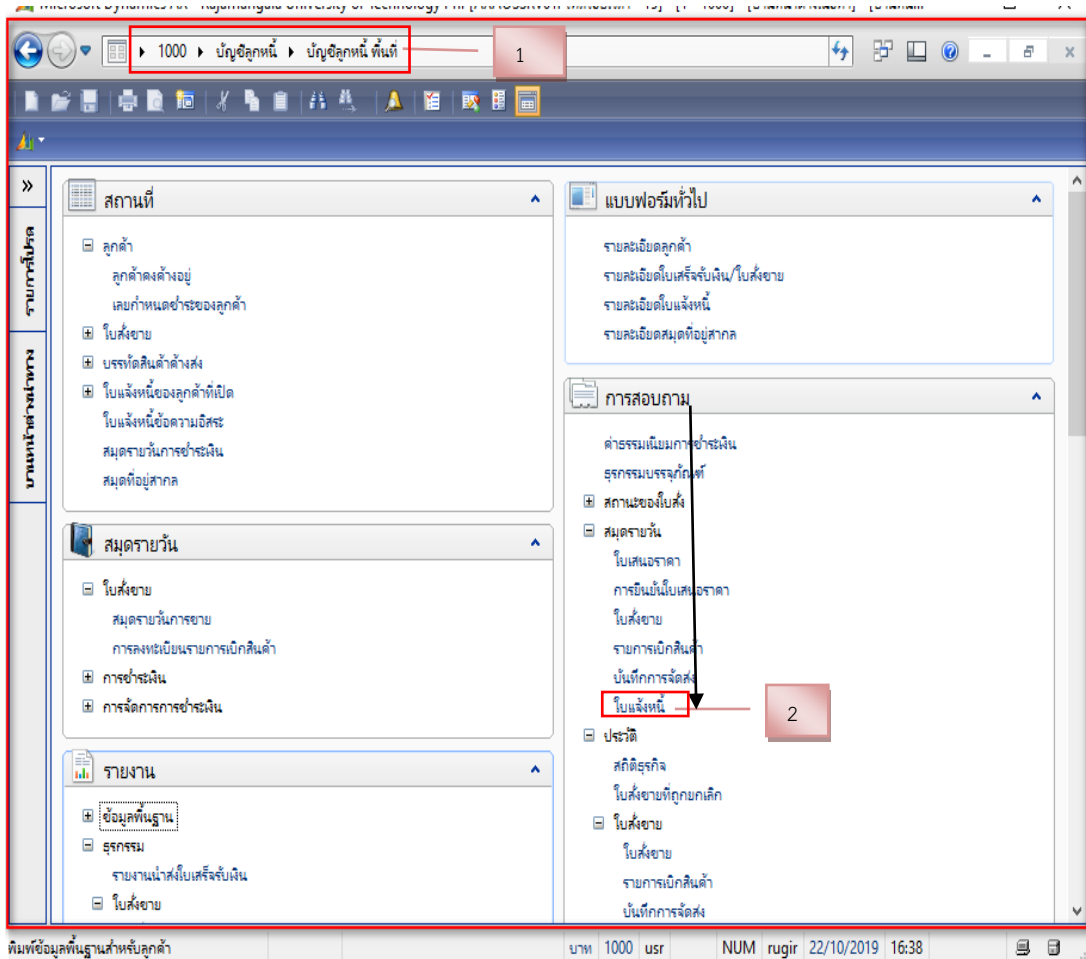
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอใบสำคัญของสมุดรายวันการนำเงินฝากธนาคาร

ด้านนำฝากเงินธนาคาร

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับสมุดรายวัน การนำส่งเงินรายได้ในระบบทะเบียนและการนำฝากธนาคารถูกต้องครบถ้วน และเปรียบเทียบกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ เช่น บัญชีเงินฝากเลขที่ตรงกับประเภทรายได้ที่รับเงิน โดยรูปแบบของการแสดงผล ดังนี้ เช่น

DR ธนาคารกรุงเทพ (0919-9, 9227-7, 6285-5) ออมทรัพย์	30,650	
CR เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)		30,650
	Total: <u>30,650</u>	<u>30,650</u>

ตรวจเอกสารหลักฐานนำฝาก เช่น เลขที่บัญชีใบนำฝากเงินธนาคาร pay-in สมุดรายวัน-เงินรายได้ ด้านนำฝากเงิน Statement ประเภทเงินรายได้หรือเงินรับฝาก เอกสารการนำส่งเปรียบเทียบกับการลงบันทึกบัญชีในระบบ เช่น ประเภทรายได้ จำนวนเงินว่าถูกต้องตามเอกสารการนำส่งจริง จากการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอของบัญชีลูกหนี้

ประเภทใบสำคัญ ที่ออกใบเสร็จ ต้องระบุศูนย์ต้นทุนเพื่อสะดวกในการรับรู้ราคาอะไหล่ หรือ กองคลังเป็นผู้รับเงินหรือนำฝากเงินแต่ละประเภทเข้าในระบบ เช่น กองคลัง กำหนดด้วย RC9000 คณะศิลปศาสตร์ ใช้ 101, คณะวิศวกรรมศาสตร์ ใช้ 104, คณะบริหารธุรกิจ ใช้ 105, คณะคหกรรมศาสตร์ ใช้ 106, คณะครุศาสตร์ ใช้ 111, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ใช้ 112, คณะวิทยาศาสตร์ ใช้ 113, คณะสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ใช้ 114, คณะสื่อสารมวลชน ใช้ 115, รวมถึงสถาบันกองต่างๆ

4.11 ขั้นตอนการตรวจใบสำคัญลูกหนี้ในระบบ ERP

1. คลิกที่ Microsoft Dyanamice AX 2009 > 1000 > สมุดรายวันบัญชีแยกลูกหนี้
2. คลิกเลือก ใบแจ้งหนี้
3. คลิกขวากรองข้อมูลโดยฟิลด์ ตรงช่องใบสำคัญเลือก RC ลูกหนี้ที่จะตรวจสอบ เช่น 532RC115004
4. แล้วกดเลือก ใบสำคัญ ตรงขวามือ

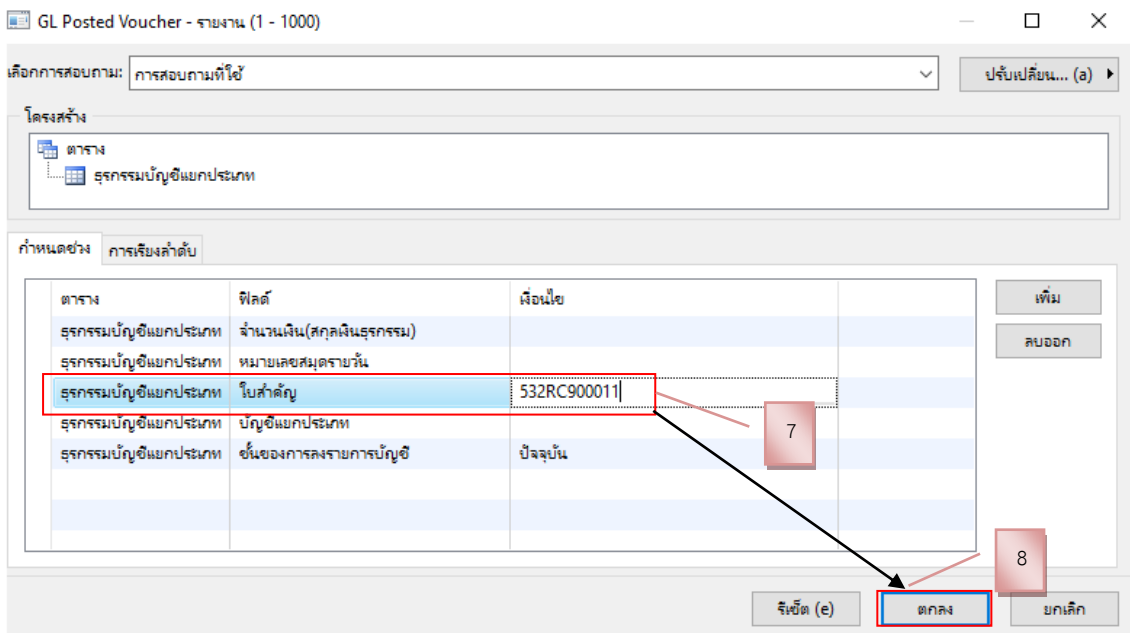
บัญชีใบแจ้งหนี้	ใบใส่ขาย	วันที่	ใบแจ้งหนี้	ใบสำคัญ	สกุลเงิน	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้
10-1001	532SO900015	10/3/2010	532RC900011	532RC900011	บาท	250,800.00
10-1002	532SO115002	12/4/2010	532RC115001	532RC115001	บาท	1,977,900.00
10-1002	532SO115004	31/5/2010	532RC115003	532RC115003	บาท	347,000.00
10-1002	532SO115005	31/5/2010	532RC115004	532RC115004	บาท	347,000.00
10-1002	532SO115004	31/5/2010	532RR115001	532RR115001	บาท	-347,000.00
10-1003	532SO900032	30/4/2010	532RC900030	532RC900030	บาท	696,124.45
10-101-1	532SO101001	2/3/2010	532RC101002	532RC101002	บาท	1,300.00
10-101-1	532SO101001	2/3/2010	532RR101002	532RR101002	บาท	-1,300.00
10-101-1	532SO101001	26/3/2010	532RC101001	532RC101001	บาท	1,300.00
10-101-1	532SO101001	26/3/2010	532RR101001	532RR101001	บาท	-1,300.00
10-101-1	54704101017	9/12/2010	541RR101001	541RR101001	บาท	-6,000.00

ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอสมุดรายวันใบแจ้งหนี้

5. จะปรากฏเลขที่ใบสำคัญ แล้วกด เลือก
6. กด ตกลง

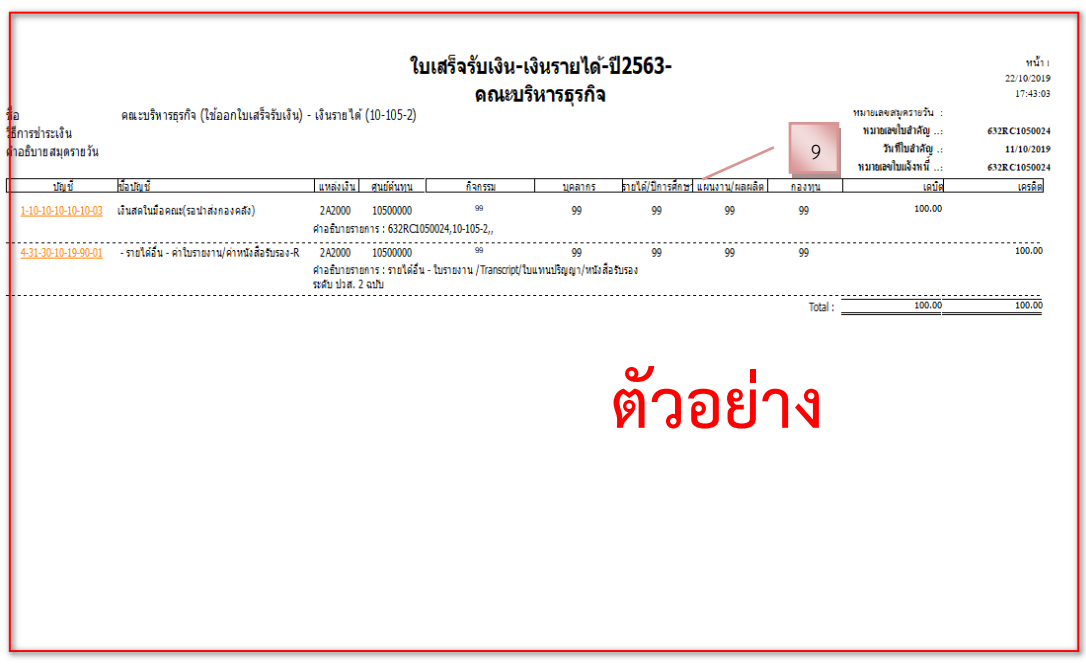
การเลือกและการตั้งค่าของการดำเนินงาน

ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอวิธีการเรียกแสดงใบสำคัญ



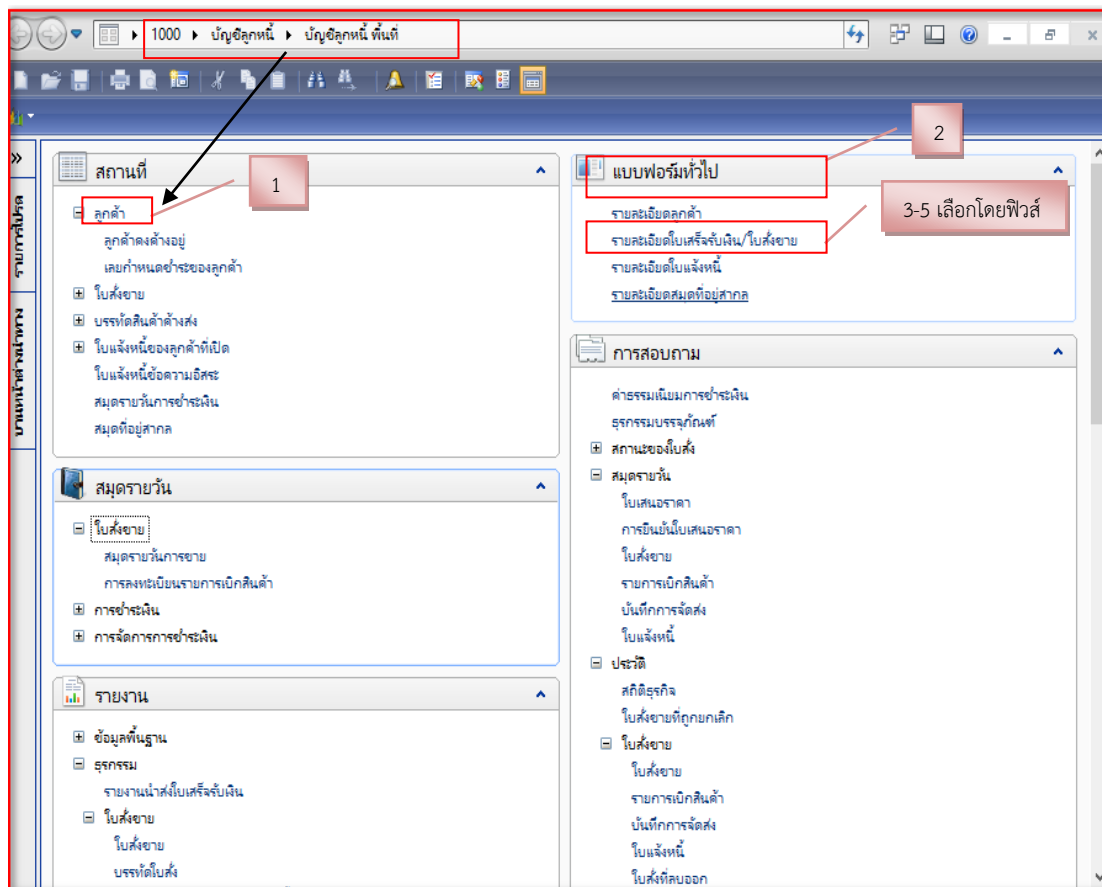
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอวิธีการเลือกแสดงรายการเฉพาะเลขใบสำคัญ

7. ตรงธุรกรรมแยกประเภท แสดงเลขที่ใบสำคัญที่เลือกเพื่อต้องการตรวจ ตรงช่องเงื่อนไข
8. กด ตกลง ดังกล่าว
9. เป็นรายละเอียดผลรายงานใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้ การบันทึกบัญชีเงินรายได้ของลูกค้านี้รายนั้นๆ ที่เราต้องการตรวจสอบกับเอกสารการลงบันทึกบัญชี



ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน

รูปแบบการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญลูกหนี้ แบบรายวัน ของคณะ และกองคลัง



ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอของระบบในขั้นตอนการเข้ารายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จจคณะ


ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ **B 1063** เลขที่ **071**
 6229C113233

ที่ทำการ... คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี 1331 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามวา กรุงเทพฯ
 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

ได้รับเงินจาก...
 นักศึกษาคณะ: **4/1 วิทยาลัยโสตถี นครเกษมศึกษา** รหัส...
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
คณะวิศวกรรมศาสตร์ - ค่าบริการบูรณาการหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ปีเรียน 2562 ใช้เวลาเรียนกำหนด รวมเวลา 8 ชั่วโมง 1 ครั้ง 600.- บาท	4,670.00
รวมเงิน	4,670.00

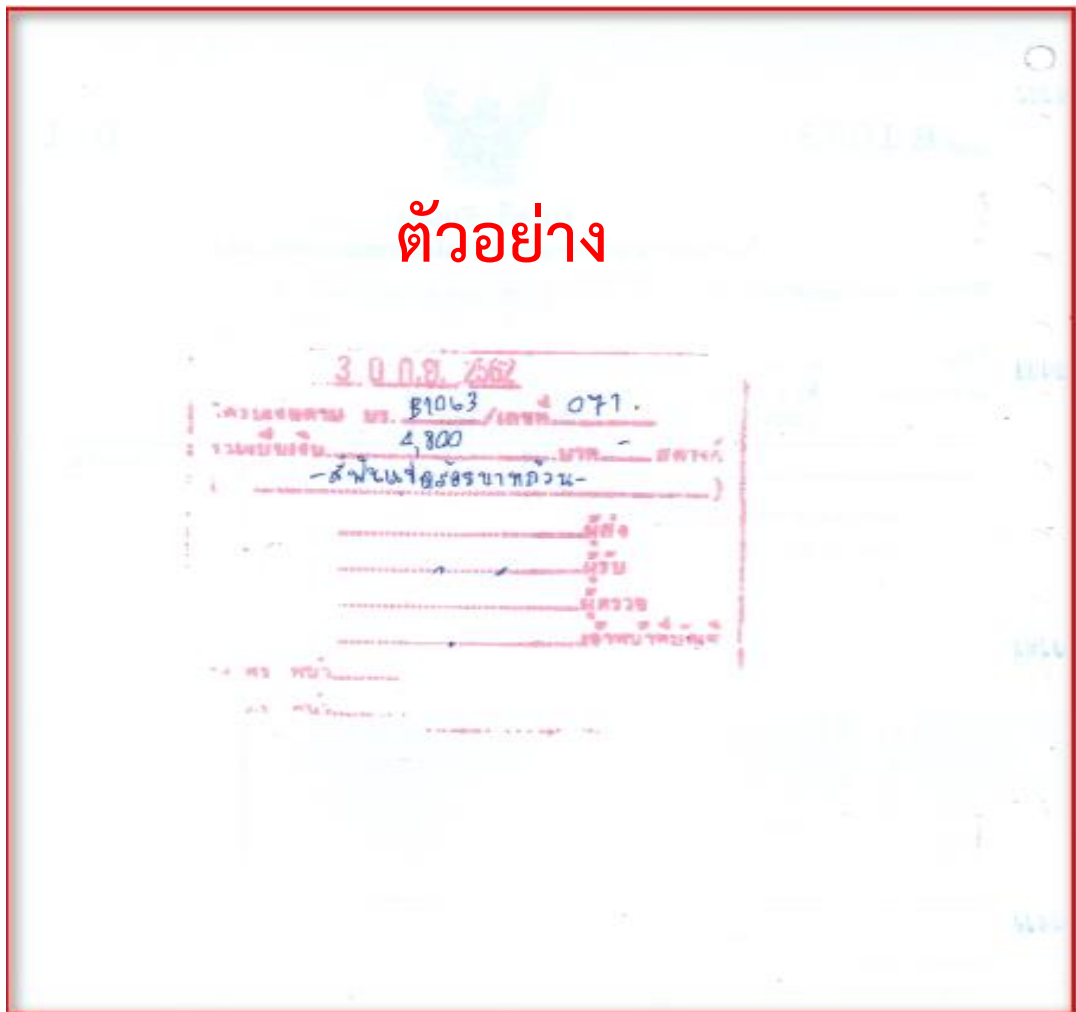
*** ผู้พิมพ์รับใบเสร็จจคณะ ***
 ให้นำใบนี้ไปยื่นขอรับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
 (ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ออกเอกสารโดย: yachon

ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบเสร็จจคณะ

สำเนาปิดหลังใบเสร็จคณະ



ภาพที่ 36 สำเนาปิดหลังใบเสร็จคณະ

การเข้าตรวจเอกสารใบสำคัญลูกหนี้ แบบรายวัน ของคณະและกองคลัง

1. คลิกที่ Microsoft Dyanamice AX 2009 > 1000 > สมุดรายวันบัญชีลูกหนี้
2. เลือกตรง แบบฟอร์มทั่วไป
3. รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งขาย
4. คลิกตรงข้อมูลอ้างอิงลูกค้า
5. คลิกขวา ตัวกรองโดยฟิลด์
6. ข้อมูลอ้างอิงของลูกค้า เช่น B1076/339 กรอกเลขที่ใบเสร็จที่เราต้องการ
ตรวจสอบ

7. ตรงใบสำคัญ ต้องพิมพ์เลขที่ใบใบสำคัญที่ต้องการตรวจ เช่น 632RC115 หรือ 632RC900..
8. พิมพ์วันที่ เช่น “4/10/2019”
9. กด เลือก
10. กด ตัวเลือก

ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้)

11. กด ตกลง
12. กด สอบถาม
13. กด ใบแจ้งหนี้
14. กด ใบสำคัญ
15. กดพิมพ์
16. กดใบสำคัญ กดตกลง (ตามภาพที่ 38)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร									
รายงานค่าส่งใบเสร็จรับเงิน									
หน้า 1									
22/10/2019									
17:57:38									
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	โครงการ	ปีการศึกษา	รายได้	กองทุน
ใบสำคัญ: 632RC115001	วันที่: 4/10/2019	คำอธิบายรายการ: 16	เข้าพื้นที่บริเวณห้องชั้น 1 (หน้าลิฟท์) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประจำเดือน ตุลาคม 2562						
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)	5,000.00	2A2000	11500000	99	99	99	99	99
2-30-10-30-10-40-01	- ราย ได้ค่าเช่า (บริหารสินทรัพย์)	5,000.00	2A2000	11500000	99	99	99	99	99
ใบสำคัญ : 632RC115001	B986292	5,000.00							
		5,000.00							
ใบสำคัญ: 632RC115002	วันที่: 4/10/2019	คำอธิบายรายการ: ค่าใช้สอยประจำเดือน กันยายน 2562 จากการเข้าพื้นที่บริเวณห้องชั้น 1 (หน้าลิฟท์) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ							
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งกองคลัง)	420.00	2A2900	11500000	99	99	99	99	99
2-11-10-20-19-90-14	-	420.00	2A2900	11500000	90-14-000	99	214	99	99
		420.00							
ใบสำคัญ : 632RC115002	B986293	420.00							
		420.00							
รวมสุดท้าย		5,420.00							
		5,420.00							

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน

การตรวจใบเสร็จรับเงินรายได้กองคลัง/คณะ

สถานะ	แบบฟอร์มทั่วไป
ลูกค้ำ	รายละเอียดลูกค้ำ
ลูกค้ำค้างอยู่	รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งขาย
เลขกำหนดชำระของลูกค้ำ	รายละเอียดใบแจ้งหนี้
ใบสั่งขาย	รายละเอียดสมุดที่อยู่สากล
บรรทัดสินค้าค้างส่ง	
ใบรับยื่นชำระค้ำค้างอยู่	

ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการเข้าตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งขาย

ขั้นตอนการตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งขาย

1. เลือกตรงคอลัมน์ แบบฟอร์มทั่วไป
2. รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งขาย (ตามภาพที่40)

The screenshot displays a financial system interface with two main tables. The top table lists individual transactions, and the bottom table provides a summary of the data.

ใบส่งขาย	รหัสลูกค้า	กลุ่ม	ข้อมูลอ้างอิงของลูกค้า	การชำระเงิน	ชื่อ	ประเภทใบส่งขาย	สถานะ	ยอดคงเหลือ	สกุลเงิน	เลขที่อ้างอิงของลูกค้า	หัก
632SO9000113	10-944-2	944	B1076/339	CASH	นายศิริโชค เรืองรุ่ง	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000114	10-944-2	944	B1076/340	CASH	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000115	10-944-2	944	B1076/341	CASH	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000116	10-944-2	944	B1076/342	CASH	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000117	10-944-2	944	B1076/343	CASH	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000118	10-944-2	944	B1076/344	CASH	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000119	10-944-2	944	B1076/345	CASH	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		
632SO9000120	10-944-2	944	B1076/346	CASH	นางสาวธิดาจิตต์ เข็มรัมย์	ใบส่งขาย	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	250900	บาท		

หมายเลขสินค้า	ชื่อความ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม
ZRSO-010	ใบแสดงผลการศึกษา ไทย 1 ฉบับ	1.00	หน่วย	50.00	50.00	รายได้อื่น - ใบรายงาน / Transcript / ใบพิมพ์ปริญญา...	2A2000	90404000	99

วันที่จัดซื้อที่จริงของ: 22/10/2019 วันที่จัดซื้อที่ประเมิน: วิธีการจัดซื้อ: 99

โยนราคาของสถานที่จัดซื้อ: (GMT+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จากการค้า

กรรณของใบส่ง: บาท 1000 usd NUM rugir 24/10/2019 11:16

ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอของรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

4.12 การตรวจพบเอกสารการลงบันทึกบัญชีผิดพลาดในระบบ ต้องทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชี ตัวอย่าง การนำฝากผิดเลขที่บัญชี

กรณีเจ้าหน้าที่นำฝากเงินกับธนาคาร ...85567-7 เป็นเงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ แต่มาบันทึกบัญชีเป็นเป็นธนาคารกรุงเทพ ...0919-9 ทำให้ยอดเงินในระบบบัญชีผิดพลาดและไม่ถูกต้อง

แบบสมุดรายวัน-เงินรายได้ ที่บันทึกผิดพลาด

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนกันยายน

หน้า 1
13/9/2019
12:38:35
หมายเลขสมุดรายวัน: 86208695
หมายเลขบัญชี: 62RV090137
วันที่รับฝาก: 9/9/2019

ชื่อ: วศ.315/62
วิธีการชำระเงิน: 09/09/62 คณะวิศวกรรมศาสตร์ นว (เป็นสลดทอน 622RC104409 และ 622RC104429-622RC104434 ทว.09/09/62)

บัญชี	วันที่	ประเภท	จำนวน	คงเหลือ	จำนวน	คงเหลือ	จำนวน	คงเหลือ	จำนวน	คงเหลือ
ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	1-10-10-30-11-20-86	2A2000	10400.00	99	99	99	99	99	99	18,000.00
เงินสดในมือคณะ (เงินนำส่งกองคลัง)	1-10-10-10-10-03	2A2000	10400.00	99	99	99	99	99	99	18,000.00
Total :										18,000.00
Total :										18,000.00

JV. เงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ของ บจก. นว. นำมาส่งกองคลัง
การเงิน บจก. นว. นำมาส่งกองคลัง

วันที่ 19/9/62

เจ้าพนักงานการเงิน	เจ้าพนักงานบัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับฝาก
วันที่ / /	วันที่ 9/9/62	วันที่ 19/9/62	วันที่ / /

ตัวอย่าง

ภาพที่ 41 แสดงรายงานสมุดรายวันที่มีการบันทึกผิดพลาด

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01075310000174

ฝากเข้าบัญชี ออมทรัพย์ Savings ประจำ Fixed ด้วย With เงินสด Cash

ฝากเข้าบัญชี กระแสรายวัน Current เงินมือสอง Savings/loans โอนจากบัญชีที่ Transfer from A/C No. บัญชีบัญชี A/C No. 660 3 1 2 6 6 3 3

ชื่อลูกค้า: นว. นว. บจก.
ชื่อ: นว. นว. บจก.
เลขที่บัญชี: 660 3 1 2 6 6 3 3

สาขาเจ้าพนักงานบัญชี: สาขาเจ้าพนักงานบัญชี

วันที่: 09/19/990 1880 มห.วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี *****18,000.00 116808 T 880-7-17567-7 160616

รอกชุดฝากเงินแยกตามประเภท เงินสด กับ โอนบัญชี Please fill in separate deposit slips for Cash or for transfer deposits.

จำนวนเงินฝาก (ตัวอักษร) Deposit Amount in Words: จำนวนเงินฝาก (ตัวเลข) Amount in Numbers: 18,000

ชื่อผู้ฝาก: นว. นว. บจก. นว. บจก.

โทรศัพท์: 02-0262000#116808

ลายเซ็น: นว. นว. บจก. นว. บจก.

ตัวอย่าง

ภาพที่ 42 ใบ pay-in ที่มีการนำฝากผิดพลาด

บันทึกบัญชีนำฝากเงิน ผิดพลาดเลขที่บัญชี โดยเป็นเงินรายได้บริหารสินทรัพย์ แต่บันทึกเข้าบัญชีธนาคารเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ตามภาพด้านบน) เช่น

- DR ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้ 18,000 ผิดธนาคาร
- CR เงินสดในมือคณะ (รอนำส่งกองคลัง) 18,000

สมุดรายวัน-เงินรายได้ที่ปรับปรุงรายการบัญชี แล้ว JV ที่ถูกต้อง

สมุดรายวันปรับปรุง-เงินรายได้ - เดือน กันยายน										หน้า 1
ชื่อ นพ.07		2		วันที่		7/10/2019				17:15:30
วิธีการชำระเงิน		09/09/62 ป.ป. เนื่องจากบันทึกผิดค่าเช่า0919-9		บัญชีการเงิน		17567-7		บัญชี		622JV09186
คำอธิบายสมุดรายวัน		09/09/62		บัญชีการเงิน		0919-9		บัญชี		5/9/2019
บัญชี	บัญชี	ยอดเงิน	ยอดคงค้าง	ทิศทาง	บันทึกร	วันที่/ปี	จำนวน/หน่วย	จำนวน	หน่วย	บาท
1-10-10-30-11-21-14	ธนาคารกรุงเทพ 17567-7 รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	2,000	1040000	99	99	99	99	99	99	18,000.00
คำอธิบายรายการ : 09/09/62 ป.ป. เนื่องจากบันทึกผิดค่าเช่า0919-9 และบันทึกบัญชีการเงินค่าเช่า17567-7										
บัญชีการเงิน : 09/09/62										
1-10-10-30-11-20-85	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออริจินัลเงินรายได้	2A2000	1040000	99	99	99	99	99	99	18,000.00
คำอธิบายรายการ : 09/09/62 ป.ป. เนื่องจากบันทึกผิดค่าเช่า0919-9 และบันทึกบัญชีการเงินค่าเช่า17567-7										
บัญชีการเงิน : 09/09/62										
Total :										18,000.00
										18,000.00

ตัวอย่าง

ผู้จัดทำ	ผู้ลงรายการบัญชี
วันที่ / /	วันที่ 7 / 7 / 12

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอรายงานสมุดรายวันที่ปรับปรุงแล้ว

การปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง หมายเลขใบสำคัญต้องเป็น JV เช่น 622JV09106

DR ธนาคารกรุงเทพ 17567-7 รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ 18,000 ถูก

CR ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 18,000

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนกันยายน										หน้า 1
ชื่อ อ.สอ.183/62		1		วันที่		23/9/2019				09:36:35
วิธีการชำระเงิน		19/9/62 คณะกรรมการโรงเรียน รุ่งเรืองวิทยา		บัญชีการเงิน		183/62		บัญชี		622JV09106
คำอธิบายสมุดรายวัน		23/9/62		บัญชีการเงิน		0919-9		บัญชี		19/9/2019
บัญชี	บัญชี	ยอดเงิน	ยอดคงค้าง	ทิศทาง	บันทึกร	วันที่/ปี	จำนวน/หน่วย	จำนวน	หน่วย	บาท
1-10-10-30-11-20-85	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออริจินัลเงินรายได้	2,000	1140000	99	99	99	99	99	99	4,050.00
คำอธิบายรายการ : รับเงินรายได้จากโรงเรียนรุ่งเรืองวิทยาวันที่ 19/9/62										
4-30-10-20-10-70-29	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2A2000	11401004	99	99	62-3-1-1	99	99	99	4,000.00
คำอธิบายรายการ : รับเงินรายได้จากโรงเรียนรุ่งเรืองวิทยาวันที่ 19/9/62										
4-30-10-20-10-70-31	คณะกรรมการศึกษา (รวมทุกฝ่าย)	2A2000	11401004	99	99	62-3-1-1	99	99	99	50.00
คำอธิบายรายการ : รับเงินรายได้จากโรงเรียนรุ่งเรืองวิทยาวันที่ 19/9/62										
Total :										4,050.00
										4,050.00

ตัวอย่าง

JV. ป.ป. เนื่องจากคณะบริหารสินทรัพย์

Dr เงินต้น 4,050

Cr ธนาคาร 0919-9 4,050

ป.ป. วันที่ 08/09/219/622JV09106 ค.จ. 17/7/12

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /		วันที่ / /	

ภาพที่ 44 แสดงรายงานการรับเงินประจำวันของคณะที่บันทึกการรับรู้ผิดพลาด

สมุดรายวัน-เงินรายได้ ที่ปรับปรุงแล้ว JV ที่ถูกต้อง

สมุดรายวันปรับปรุง-เงินรายได้ - เดือน กันยายน										หน้า 1	
										26/9/2019	
										11:55:21	
ชื่อ บข.07										หมายเลขสมุดรายวัน:	B6209217
วิธีการชำระเงิน										หมายเลขใบสำคัญ:	622JV09053
คำอธิบายสมุดรายวัน	19/09/62 ป.ป. เนื่องจากปรับปรุงคณบดีเป็นนำฝากธนาคาร อ้างB6209079/62RV090261สว.19/09/62									วันที่ใบสำคัญ:	19/9/2019
										หมายเลขใบแจ้งหนี้:	
บัญชี	ผู้บัญชี	แพ็คเกจ	สูง/ต่ำ	กิจกรรม	บุคลกร	รายได้/บริการศึกษา	แผนงาน/ผลผลิต	กองทุน	เงิน	เครดิต	
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งคลัง)	2A2000	11400000	99	99	99	99	99	4,050.00		
คำอธิบายรายการ : 19/09/62 ป.ป. เนื่องจากปรับปรุงคณบดีเป็นนำฝากธนาคาร อ้างB6209079/62RV090261สว.19/09/62											
1-10-10-30-11-20-86	ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้	2A2000	11400000	99	99	99	99	99	4,050.00		
คำอธิบายรายการ : 19/09/62 ป.ป. เนื่องจากปรับปรุงคณบดีเป็นนำฝากธนาคาร อ้างB6209079/62RV090261สว.19/09/62											
									Total :	4,050.00	4,050.00

2

ตัวอย่าง

ผู้จัดทำ	ผู้ลงรายการบัญชี
วันที่ / /	วันที่ / /

ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอของสมุดรายวันที่ปรับปรุงที่ถูกต้อง

หมายเลขใบสำคัญต้องเป็น เช่น 622JV09217

DR เงินสดในมือคณะ(รอนำส่งคลัง) 4,050 ถูก

CR ธนาคารกรุงเทพ 0919-9 ออมทรัพย์เงินรายได้ 4,050

กรณี บันทึกที่รายละเอียดในการรับเงิน เงินรับฝากบริการสังคม แต่ไม่ได้เลือกรหัสกิจกรรมตามใบเสร็จของโครงการ เช่นโครงการเตรียมความพร้อมสอนภาษาอังกฤษTOEIC รหัสกิจกรรมคือ 90-12-118 ตามใบเสร็จเลขที่ 1076/214-216 แต่บันทึกเป็น รหัสกิจกรรมเป็น 99 มาซึ่งเป็นการผิดพลาดในการรับรู้ผิดประเภทรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน

หน้า 3
27/9/2019
15:32:45

บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	รหัสเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	โครงการ	ปีการศึกษา	รายได้	กองทุน
1-10-10-10-10-10-01	เงินคงเหลือ	50.00	2A2000	90404000	99	99	99	99	99
4-31-30-10-19-90-01	รายได้สิ้น - ค่าโบราณคดีทางธรณีวิทยา-R	50.00	2A2000	90404000	99	99	99	99	99
ใบเสร็จ: 622RC9004469	B1076213	50.00							
ใบเสร็จ: 622RC9004470	B1076214	1,000.00	2A2900	90500000	99	99	212	99	99
ใบเสร็จ: 622RC9004471	B1076215	1,000.00	2A2900	90500000	99	99	212	99	99
ใบเสร็จ: 622RC9004472	B1076216	1,000.00	2A2900	90404000	99	99	212	99	99
ใบเสร็จ: 622RC9004473	B1076217	1,052,910.00	2A2000	10400000	99	99	211	99	99
รวมยอดสิ้น		1,105,555.00							

ตัวอย่าง

RA-8,328.94

มี: เงินค่ากรวดสีส้ม ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ได้ส่งพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้พร้อมใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงิน TOEIC 6 ครั้งในงวด มีวันที่ 9-12-19

Dr เงินค่ากรวดสีส้ม 1000

Dr เงินค่ากรวดสีส้ม 1000

วันที่ 622RC90052 20.09.19

ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินที่บันทึกผิดพลาด

เล่มที่ **B 1076** เลขที่ **216**
622RC900447

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ..... วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2562

ได้รับเงินจาก..... รหัส.....
นักศึกษาคณะ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
รับเงินโครงการบริการสังคม โครงการเสริมความรู้รอบในภาวสนธิวัดความรู้ความสามารถด้านภาษา อังกฤษ (TOEIC) สำหรับนักศึกษา สถาบันภาษา	1,000.00
รวมเงิน	1,000.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ออกเอกสารโดย: kanla

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตัวอย่าง

ภาพที่ 49 ใบเสร็จ ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคมผิดพลาด
บันทึกใบสำคัญที่ 622RC9004472 (B1076/216) ผิด ไม่ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคม
(ตามภาพที่ 25)

	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	กิจกรรม
DR	เงินสดในมือกองคลัง	1,000	
CR	เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม	1,000	99 ผิด

เล่มที่ **B 1076** เลขที่ **215**
622RC900441

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ..... วันที่ **27 ธันวาคม พ.ศ. 2562**

ได้รับเงินจาก.....
นักศึกษาคณะ..... วิชา.....

รายการการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
รับเงินโครงการบริการสังคม โครงการเสริมความพร้อมในการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษา อังกฤษ (TOEIC) สำหรับนักศึกษา สถาบันภาษา	1,000.00
ผู้รับเงินรับ	รวมเงิน
	1,000.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ออกเช็คด้วย: kania

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตัวอย่าง

ภาพที่ 50 ใบเสร็จ ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคมผิดพลาด

บันทึกใบสำคัญที่ 622RC9004471 (B1076/215) ผิด ไม่ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคม
(ตามภาพที่ 47)

		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
กิจกรรม				
DR	เงินสดในมือกองคลัง	1,000		
CR	เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม		1,000	(99) ผิด

เล่มที่ **B 1076** เลขที่ **214**
622RC90044

ใบเสร็จรับเงิน
ในรายการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ทำการ..... วันที่

ได้รับเงินจาก..... รหัส.....
นักศึกษาคณะ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
รับเงินโครงการบริการสังคม โครงการเตรียมความพร้อมในการสอบวัดความรู้อาเซียนด้านภาษา อังกฤษ (TOEIC) สำหรับนักศึกษา สถาบันภาษา	1,000.00
รวมเงิน	1,000.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ออกเอกสารโดย: (ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตัวอย่าง

ภาพที่ 51 ใบเสร็จ ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคมผิดพลาด

บันทึกใบสำคัญที่ 622RC9004470 (B1076/214) ผิด ไม่ใส่กิจกรรมเงินรับฝากให้บริการสังคม(ตามภาพที่ 25)

		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	กิจกรรม
DR	เงินสดในมือกองคลัง	1,000		
CR	เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม		1,000	99 ผิด

วิธีการปรับปรุงบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด ให้ถูกต้อง คือ เป็นปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามโครงการและกิจกรรมของคณะและหน่วยงาน หมายเลขใบสำคัญในสมุดรายวันที่ปรับปรุงแล้ว ต้องเป็น JV ใส่กิจกรรม เช่น เป็นเงินรับฝากบริการสังคม โครงการเตรียมความพร้อมสอนภาษาอังกฤษ TOEIC รหัสกิจกรรม 90-12-118 ต้องกลับรายการบัญชีแล้วใส่รหัสกิจกรรมโครงการที่ถูกต้อง กรณี

4.13 การจัดทำรายงาน เงินสดในมือคณะ และเงินสดในกองคลัง ประจำเดือน

สรุปเงินที่รับ DR เงินสดคณะรอนำส่งคลัง เดือนปัจจุบัน แต่ไม่ฝากธนาคารเดือนถัดไป
ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2562
ปีงบประมาณ 2562

คณะ	รับผู้	เงินสดคณะในมือคณะ	เงินสดในมือกองคลัง	นำฝากธนาคาร	จำนวนเงิน	รวมแยกคณะ	ประเภทนำฝาก
บริหาร	รับผู้317/62นส.1477/62ถว.28/06/62	622RC1051117-622RC1051123ถว.28/06/62		B6206186/62RV0070016ถว.01/07/62	18,396.00		เงินสด
บริหาร	รับผู้316/62นส.1476/62ถว.28/06/62	B6206168/62RV060530ถว.28/06/62		B6206173/62RV0070011ถว.01/07/62	318,500.00		เงินสด
บริหาร	รับผู้318/62นส.1478/62 ถว.29/06/62	B6206169/62RV060531ถว.29/06/62		B6206190/62RV0070017ถว.01/07/62	50,950.00		เงินสด
บริหาร	รับผู้319/62นส.1479/62 ถว.30/06/62	B6206226/62RV060545ถว.30/06/62		B6206229/62RV0070027ถว.01/07/62	159,050.00		เงินสด
						546,896.00	
ศิลปศาสตร์	รับผู้142/62นส.1449/62ถว.28/06/62	B6206035/62Rv060478ถว.28/06/62		B6206040/62Rv070002ถว.01/07/62	37,950.00		เงินสด
						37,950.00	
สิงทอ	รับผู้147/62นส.1463/62ถว.28/06/62	B6206033/62Rv060476ถว.28/06/62		B6206036/62Rv070001ถว.01/07/62	21,250.00		เงินสด
						21,250.00	
วิทยา	รับผู้177/62นส.1495/62ถว.28/06/62	B6206305/62Rv070055ถว.28/06/62		B6206318/62Rv070060ถว.04/07/62	370.06		ดอกเบี้ยรับ
วิทยา	รับผู้178/62นส.1496/62ถว.30/06/62	B6206319/62RV070061ถว.30/06/62		B6206320/62Rv070062ถว.04/07/62	3,155.88		ดอกเบี้ยรับ
						3,525.94	
						609,621.94	
						609,621.94	

หมายเหตุ : รับผู้เดือนมิถุนายน 2562 แต่ไม่ฝากเดือนกรกฎาคม 2562

ตัวอย่าง

รวมเงินรายวันทั้งสิ้น	609,621.94
ผู้จัดทำ	()
ผู้ตรวจสอบ	()
หัวหน้างานบัญชี	()

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอสรุปเงินที่รับผู้ในระบบ ERP

จัดทำแบบรายงานหัวหน้างานและผู้ตรวจสอบบัญชี ว่าในประจำเดือนนั้นมีจำนวนเงินสดคณะ และเงินสดในมือกองคลังคงเหลือเท่าใด รับผู้เงินวันที่เท่าไร นำฝากเงินกับธนาคารวันที่เท่าไรด้วย เลขที่ใบสำคัญอะไร ของคณะหน่วยงานใดบ้าง ฝากมาด้วยเงินสดหรือเช็ค รับมาเป็นดอกเบี้ย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้า 1

5/7/2019

10:06:46

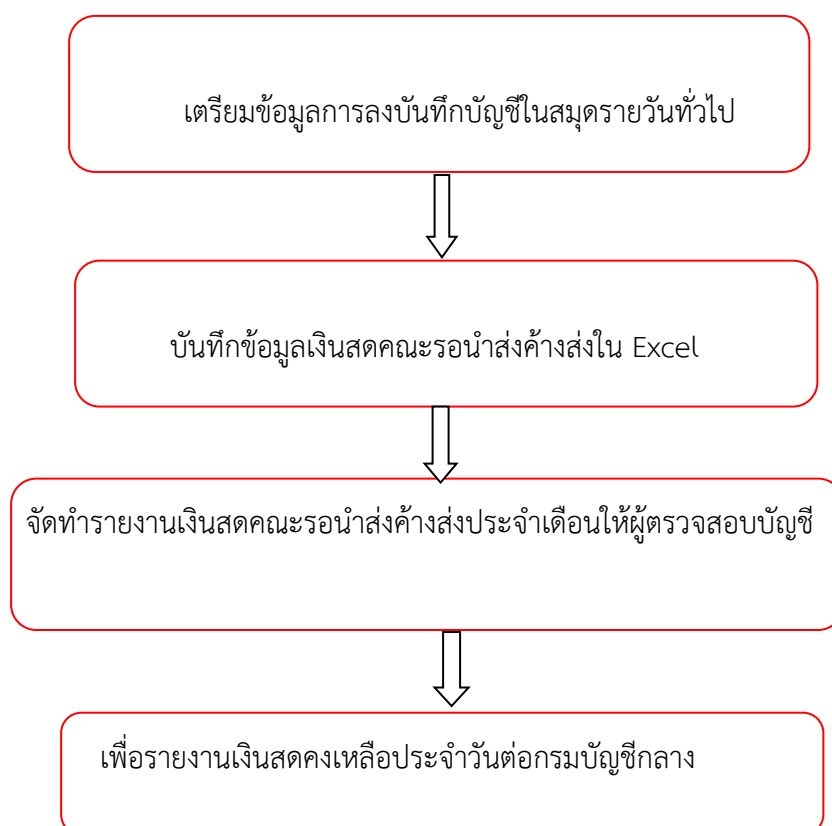
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	สรุปยอดเงินต้น	เงินรายได้ 1/10/2018 -	รวมทั้งสิ้น 1/10/2018 -
		1/10/2018 - 30/6/2019	30/6/2019	30/6/2019
1-10-10-10-10-03	เงินสดในมือคณะ(รณนำส่งกองคลัง)	0.00	609,621.94	609,621.94
1-10-10-20-50-10-01	เงินฝากคลัง	26,468,061.31	0.00	26,468,061.31
1-10-10-20-60-30-01	ร.กรุงไทย 07253-0 เงินยกประมาณ	63,028,137.13	0.00	63,028,137.13
1-10-10-30-10-10-04	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 4200-6 กระแสชาวยวัน รับค่าสมัครผ่านธนาคาร	0.00	519,800.00	519,800.00
1-10-10-30-10-10-08	ธนาคารกรุงสพท 0023-8 กระแสชาวยวัน เงินรายได้	0.00	(13,069,769.92)	(13,069,769.92)
1-10-10-30-10-10-09	ธนาคารกรุงสพท 0044-9 กระแสชาวยวัน ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร	0.00	31,047,900.00	31,047,900.00
1-10-10-30-10-10-11	ธนาคารกรุงไทย 07527-0 กระแสชาวยวันจุดสหกรณ์ออม.	(21,802,645.13)	0.00	(21,802,645.13)
1-10-10-30-10-10-14	ธนาคารธนชาต 04089-7 กระแส (ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร)	0.00	7,919,472.14	7,919,472.14
1-10-10-30-11-20-02	ธนาคารกรุงไทย 3096-8 ออมทรัพย์เงินรายได้	0.00	16,931,224.15	16,931,224.15
1-10-10-30-11-20-13	ธนาคารกรุงศรีฯ 5131-1 อีฟวันรับลดหนี้	0.00	1,809,223.88	1,809,223.88
1-10-10-30-11-20-16	ธนาคารกรุงไทย 3007-4 เงิน กยศ. (บริหารฯ)	0.00	1,589.72	1,589.72
1-10-10-30-11-20-17	ธนาคารกรุงไทย 3008-2 เงินบริหารกองทุน กยศ. (บริหารฯ)	0.00	140,392.63	140,392.63
1-10-10-30-11-20-19	ธนาคารกรุงไทย 5089-2 เงินบริหารกองทุน กยศ. (ครูศาสตร์)	0.00	108.49	108.49
1-10-10-30-11-20-20	ธนาคารกรุงไทย 05088-เงินบริหารกองทุน กยศ. (ครูศาสตร์)	0.00	29,683.04	29,683.04
1-10-10-30-11-20-22	ธนาคารกรุงไทย 7260-0 เงิน กยศ. (บริหารฯ)	0.00	9,138.14	9,138.14
1-10-10-30-11-20-23	ธนาคารกรุงไทย 7263-5 เงินบริหารกองทุน กยศ. (บริหารฯ)	0.00	47,615.29	47,615.29
1-10-10-30-11-20-24	ธนาคารกรุงไทย 2996-3 เงิน กยศ. (ศึกษาศาสตร์)	0.00	0.02	0.02
1-10-10-30-11-20-25	ธนาคารกรุงไทย 2999-8 เงินบริหารกองทุน กยศ. (ศึกษาศาสตร์)	0.00	63,814.70	63,814.70
1-10-10-30-11-20-26	ธนาคารกรุงไทย 5494-8 เงิน กยศ. (ศึกษาศาสตร์)	0.00	749.53	749.53

ตัวอย่าง

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอบทลงและยอดเงินสดในมือคณะ(รณนำส่งคลัง)

ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเงินสดประจำวันกับเอกสารที่ทางคณะส่งมาให้ ดังนี้

1. เรียกรายงานงบการเงินประจำเดือน มาตรวจสอบกับรายงานเงินสดในมือคณะ และกองคลัง โดยตรวจสอบจากระบบ ERP เอกสารการนำส่งเงินรายได้ และเอกสารการนำฝากเงินธนาคาร ยอดเงิน และรายละเอียดต้องตรงกัน และถูกต้อง ครบถ้วน
2. กรณี ยอดไม่ตรงในระ ERP กับรายงานนำส่งเงินรายได้ด้านรับ ผู้ตรวจสอบต้องกลับไปตรวจสอบการนำส่งเงิน และการนำฝากเงินในธนาคารทั้งหมด ว่ามีการบันทึกเข้าระบบตรงกับการรับรู้เงินรายได้ และการนำเงินฝากธนาคารต้องตรงกัน เพื่อสรุปรายงาน เงินรายได้ประจำเดือนตรงกับงบการเงินทุกๆ เดือน
3. จัดทำหลักฐานเอกสารการรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันคณะและกองคลัง รายงานผู้ตรวจสอบบัญชีกองคลัง
4. เพื่อรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันต่อกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยของเดือน



วิธีการเรียกรายงานงบการเงินสดประจำวันจากระบบ ERP

1. คลิกที่ Microsoft Dyanamice AX เลือกรายละเอียดผังบัญชี
2. เลือกเงินสดในมือ(รอนำส่งคลัง)
3. เลือกธุรกรรม แล้วคลิกขวาตรงวันที่
4. เลือกตัวกรองโดยฟิวส์ (ใส่วัน เดือน ปี ที่ต้องการตรวจ) เช่น 03/09/2020 แล้วกดตกลง
5. นำข้อมูลมา Copy ไว้ใน EXcel แล้วกรอกตามวันที่และศูนย์ต้นทุน ทำการตรวจสอบแล้วจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อจัดทำงบส่งกรมบัญชีกลาง

แบบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน		
สาขา/สาขา _____ ส่วน _____		
ประจำวันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	220,996.-	วันที่ 20 มิ.ย. ๖๒ = 220,996.-
เช็ค ๒๕ ฉบับ	๑๒๖,๕๐๐.-	วันที่ 20 มิ.ย. ๖๒ = 50,๒๖๐.-
ธนาคารมี		วันที่ 20 มิ.ย. ๖๒ = 150,๐๐๐.-
ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์		
บัญชีรับรองการโอนเงิน		
ใบโอนเงินเพื่อจ่ายในรายการ		
สมุดคู่ฝากธนาคาร		
	516,๕๙๖.-	
จำนวนเงิน (ตัวเลข) _____ จำนวนเงินในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์จากธนาคาร _____		
ลงชื่อ _____		
หัวหน้าฝ่ายการเงิน		
คณะกรรมการกับวิชาคณิต ได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานตามต้นเงินถูกต้อง สาขา/สาขา _____		
จึงได้รับฝากเป็นรักษาไว้ในบัญชีเงินฝาก		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารตามตัวเงินและเอกสารแนบข้างต้นนี้ ไปแล้ว		
ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	
ลงชื่อ _____	หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ผู้มอบหมาย	

ตัวอย่าง

ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทางคณะส่งให้กองคลัง

แบบ 2241

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (คณะศิลปกรรมศาสตร์)		
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กทม. 10300		
ประจำวันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	19,500 -	
ค. 3 ฉบับ	36,000 -	
	37,950 -	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
ลงชื่อ	หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้ฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ไปแล้ว		
ลงชื่อ		ผู้รับเงิน
ลงชื่อ		หัวหน้าหน่วยงานย่อยผู้มอบหมาย

ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทางคณะส่งให้กองคลัง

4.14 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นเดือนเจ้าที่บัญชีผู้ตรวจสอบเงินรายได้ ต้องดำเนินการตรวจสอบในระบบ ERP ว่า ณ สิ้นเดือน ยังมีรายการการนำส่งเงินประเภทใดค้างอยู่ในระบบ และตรวจสอบไปยังเจ้าหน้าที่การเงินบัญชีคณะที่เกี่ยวข้อง ว่ายังมีรายได้ประเภทใดที่ออกไปเสร็จแล้วแต่ยังไม่บันทึกการรับรู้เงินรายได้ลงในระบบERP และนำเงินฝากธนาคาร รวมถึงยังไม่ได้บันทึกรับรู้เงินรายได้เข้าระบบ ERP ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตาม เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี ที่รับผิดชอบของแต่ละคณะ สำนักงาน รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน ทำการถัดไปนับจากวันสิ้นเดือน

วิธีการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานค้าง ณ สิ้นเดือน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ ERP ก่อนว่าหน่วยงานและคณะใด ได้บันทึกการรับรู้เงินรายได้เข้าระบบแล้ว แต่ยังมีได้นำส่งเอกสารหลักฐานมายังกองคลัง
2. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงาน ต้องติดตามเอกสารและหลักฐาน การบันทึกบัญชีมาให้หมดภายในสิ้นเดือนเพื่อทำการตรวจสอบ และเมื่อพบปัญหาในการบันทึกบัญชีผิดพลาดของแต่ละหน่วยงาน ให้แจ้งไปยังหน่วยงานหน่วย และคณะทันที หรือผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บัญชีงานกองคลัง เป็นผู้ปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง โดยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนนั้น ๆ เพราะถ้าไม่ถูกต้องจะส่งผลในการกระทบยอดบัญชีผิดพลาด ทั้งประเภทรายได้ และการนำฝากธนาคาร รวมจำนวนเงิน ในเดือนนั้นได้
3. กรณีคณะหน่วยงานใด แนบเอกสารหลักฐานมาไม่ครบ หรือขาดลายมือชื่อของคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ต้องรีบแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน และคณะทราบทันที เพื่อดำเนินการมาให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพราะจะทำให้หลักฐานการรับรู้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เกิดความผิดพลาดไม่ถูกต้อง ตามระเบียบการตรวจสอบงบประมาณประจำปี ต่อกรมบัญชีกลาง
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงาน ต้องติดตามสอบถามไปยังเจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง และคณะ ที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินรายได้ว่ามีการนำส่งเงินรายได้ และการนำฝากเงินธนาคาร ชำระเดือน เป็นจำนวนเงินเท่าไร และของคณะใดบ้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานเงินสดประจำวันให้ผู้ตรวจสอบบัญชี นำไปจัดทำงบเงินรายได้ส่งกรมบัญชีกลางได้ทันเวลาที่กำหนด ณ สิ้นปีงบประมาณ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับ และนำฝากเงิน รายได้ในระบบ ERP ของงานบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ย่อมมีปัญหาอุปสรรค ที่พบในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติด้านนี้มักจำมีคำถาม ปัญหาอุปสรรคในการทำงานมากมายหลายด้าน เช่นอุปสรรคด้านการตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานเงินรายได้และกานำฝาก และประเภทรายได้ ในระบบ ERP ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการ การลงบันทึกบัญชีในระบบ ERP จากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานบัญชีและเกี่ยวข้อง โดยสรุปไว้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับเงินรายได้ในระบบ ERP	1. เนื่องจากการปฏิบัติงานในระบบ ERP เป็นระบบที่ดำเนินการโดยอัตโนมัติ ทั้งเรื่องการออกใบเสร็จการบันทึกข้อมูลรับรู้การนำฝากเงินรายได้ ซึ่งระบบจะเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติ ดังนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกบัญชีรายการในระบบใดไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้การบันทึกรายการทางบัญชีและการเรียกรายงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องไปด้วย	- ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ว่ามีประเภทรายได้ใดบ้าง และมีขั้นตอนเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ในระบบ ERP ไว้เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้ในการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น รวมถึงช่วยให้อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่แทนกันได้ด้วยดี ทำให้เกิดเป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงานได้ถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ใบเสร็จและนำเงินฝากธนาคาร ระยะเวลาการนำส่งและการนำ ข้อมูลบันทึกลงในระบบ</p>	<p>2. ผู้ปฏิบัติงานลงบันทึกบัญชี ในระบบและนำส่งเอกสาร มายังกองคลังล่าช้าไม่ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ เช่นรายได้ เกิดขึ้นวันที่ 10 ต.ค.2562 แต่ และนำเงินฝากวันที่ 13 ต.ค.62 แต่ผู้ปฏิบัติได้บันทึกลงในระบบ วันที่ 18 ต.ค.62 เนื่องจากไป ทำงานล่าช้าไป 8 วัน และทำ ให้การค้นหาและจัดเก็บ เอกสารรายได้ไม่ได้อยู่ในวัน เดียวกันหรือใกล้เคียงกันทำให้ การตรวจสอบและการจัดเก็บ ไม่สะดวกแก่การค้นหาต่อไป</p>	<p>- เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือการชำระเงินผ่านระบบ เรียบร้อยแล้ว ควรนำเงินฝาก ธนาคารทันที และจัดทำ รายงาน เมื่อออกใบเสร็จหรือรับรู้ เงินรายได้ประเภทใดแล้ว ควร จัดทำเอกสารนำส่ง พร้อม บันทึกบัญชีลงระบบ เพื่อจะได้ ตรวจสอบรายได้ที่เกิดขึ้นได้เป็น ประจำวัน และง่ายต่อการ จัดเก็บเอกสาร</p>
<p>เอกสารหลักฐานไม่ครบไม่ ถูกต้อง</p>	<p>3. การปฏิบัติงานของ หน่วยงานลงบันทึกบัญชื่อนำส่ง เอกสารไม่ครบถ้วน เพราะไม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ ครบถ้วน เช่นแนบสัญญา โครงการ ใบสำคัญรับเงิน สรุป การรับจ่ายประจำวัน จำนวน เงิน ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน ภาค เทอม ปีการศึกษา สำเนาปิด หลังใบเสร็จ สำเนาใบเสร็จที่ ยกเลิก ใบนำฝาก ไม่ครบถ้วน ในเอกสารรายได้รับประจำวัน นั้นๆ ซึ่งเกิดความล่าช้า</p>	<p>- เอกสารเงินรายได้ทุกประเภท ควรตรวจสอบ และกรอก รายละเอียดข้อมูลลงในระบบ และถ่ายสำเนาเอกสารการ นำส่งให้ครบถ้วน ก่อนให้ คณะกรรมการในหน่วยงานลง ลายมือชื่อ และนำส่งกองคลัง เพื่อความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงานและไม่ต้องเสียเวลา ในการค้นหาเอกสารมาแนบ ตามหลัง</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ไม่แยกประเภทรายได้ก่อนนำส่งหรือลงระบบบัญชี	4. การนำส่งเงินรายได้ มี 2 ระบบ พบว่าผู้ปฏิบัติงานส่งใบนำส่งเงินรายได้ในใบเดียวกัน เช่นระบบทะเบียน และระบบ ERP ลูกหนี้ ที่ออกใบเสร็จไม่แยกไม่นำส่งเพราะเกิดรายรับในวันเดียวกัน	- ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหลักฐานเอกสารแหล่งเงินรายได้ที่ได้รับอย่างชัดเจนก่อนจัดทำเอกสารนำส่ง และเสนอกรรมการลงนามชื่อในใบนำส่งเงินคณะหรือบันทึกลงในระบบบัญชี
ต้องมีทักษะและความเข้าใจในระบบ หรือระเบียบ	5. ในการปฏิบัติงานในระบบ ERP ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้งานหรือเรียกรายการในระบบบัญชีมาตรวจกับเอกสารการนำส่ง หากผู้ปฏิบัติไม่ชำนาญส่งผลกระทบต่อการทำงาน เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงานได้	- ควรมีการศึกษาระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ รวมถึงอบรมและสัมมนาให้กับผู้ปฏิบัติงานในการใช้ระบบ ERP อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งแบบแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ต้องมีความรู้และทักษะในการลงบันทึกบัญชี และปรับปรุงการบัญชี	6. การบันทึกบัญชีในระบบผิดพลาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความเข้าใจในการปรับปรุงบัญชี และไม่แจ้งมายังส่วนงานบัญชีกองคลังทราบ ทำให้การตรวจข้อมูลมีข้อผิดพลาดในการรายงานเงินรายได้ เมื่อสิ้นเดือน	- เมื่อตรวจพบว่ามี การลงบันทึกบัญชีผิดพลาดในระบบ ควรมีการแก้ไข และปรับปรุงทันที หรือสอบถามแจ้งมายังส่วนงานบัญชีกองคลังเพื่อทำการปรับปรุงบัญชีและลงรายการบัญชีให้ถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การบันทึกสมุดรายวันเงิน รายได้ ในระบบ ERP	7. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ รายรับรายได้ของมหาวิทยาลัย เพราะมีหลายประเภท และมี รูปแบบ กฎเกณฑ์การบันทึก บัญชีใหม่บ่อยครั้ง ทำให้ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในการลงบันทึกบัญชี ประจำวัน	- มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมให้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บันทึกรายการ แต่ละประเภท ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - กองคลัง จัดทำคู่มือการตรวจ เอกสารหลักฐานการนำส่งเงิน รายได้และการลงบันทึกบัญชีใน ระบบ ERP ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องของหน่วยงานเพื่อลด ความผิดพลาดมากขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำงานให้เป็นปัจจุบัน และหาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติดังนี้

1. ควรมีคู่มือขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานเอกสารและการลงบันทึกบัญชี การเรียก รายงานเงินรายได้ในระบบ ERP ไว้เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถ ศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตลอดจนความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
2. ควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละระบบ โดยผู้บริหาร หัวหน้างานจะต้องมีการจัดระบบวางแผน ควบคุม กำกับการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา
3. ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ERP ให้กับผู้ปฏิบัติเข้าใจ ในการปฏิบัติงานและมีแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานแทนกันได้ และมีความคล่องตัวในการเรียนรู้งานมากขึ้น
4. ควรมีจัดอบรมสัมมนาให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ ERP เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งแบบแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บรรณานุกรม

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 ลว. 24 ธันวาคม 2551 จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่2) ลว. 24 สิงหาคม 2554 จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่3) ลว. 4 เมษายน 2556 จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ลว.19 เมษายน 2562 จาก <http://www.mof.go.th/th/home>
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ลว.29 ธันวาคม 2551 จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) ลว. 15 ตุลาคม 2558 จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้สำหรับการบริหารเงินรายได้และพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็นรองประธาน

(๒) อธิการบดีเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีไขว่บุคคลตาม (๑) และ (๒) จำนวนสองคนเป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๔) คนหนึ่งเป็นเลขานุการและให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระและยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๔) พ้นจากตำแหน่งและยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการตามข้อ ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๒) วินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายการวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๑๐ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๑๑ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ

ใช้ประโยชน์

- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต

ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๔) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- (๖) จัดหาผลประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ รายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้อง

นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) การบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (๒) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัย
- (๓) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (๔) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (๕) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้
- (๖) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๔ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากมิได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยอนุโลม

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาถ่วงดุลและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หรือจัดตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินงบกลางมหาวิทยาลัย หรือ เงินงบกลางของหน่วยงาน

(๒) สั่งจ่ายเงินสะสมมหาวิทยาลัยหรือเงินสะสมของหน่วยงานหรือเงินสะสมภาคสมทบของหน่วยงาน

การดำเนินการตาม (๒) ให้รายงานคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๑๙ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณ โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นเป็นอย่างอื่น และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย เปลี่ยนแปลงรายการหรือใช้เงินเหลือจ่าย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ในงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้นำมาเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อนและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากค่าใช้จ่ายค้างเบิกเกินหนึ่งปีงบประมาณต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หมวด ๕

การอนุมัติจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ผูกพัน

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ผูกพัน ซึ่งหมายถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อกำหนด และลงนามในสัญญา

กรณีมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดผู้ผูกพันเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้อยู่ในอำนาจอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเป็นกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นไปพลางก่อน แล้วจึงรายงานต่อคณะกรรมการและ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๖

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและ หลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๖ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งไม่ใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีทราบ โดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ ผู้กระทำความผิดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สถานบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนโดยอนุโลม สำหรับการพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ ยกเว้นการดำเนินการใดที่มีมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือเอกสารอื่นใดที่อ้างถึงเงินผลประโยชน์
ให้หมายถึงเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พล.อ.



(พิจิตร กุลละวณิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ เพื่อเพิ่มจำนวนกรรมการในคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่..) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็นรองประธาน

(๒) อธิการบดีเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีใช้บุคคลตาม (๑) และ (๒) จำนวนไม่เกินหกคนเป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการกำหนดอัตราการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับและค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินรายได้ตาม (๑) ได้ตามความเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ยกเว้นการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (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 ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล 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 หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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 ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ 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 ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน 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 ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

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 และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

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 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ 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 มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ 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 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ 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 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป 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 เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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 ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ 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 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 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 และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี 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 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

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



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้นำหน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ
รายชื่อของนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขาดเอกสารหลักฐาน หรือ ไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้นำหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิกให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้นำหน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้নিরภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้อื่นลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรองราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับ บำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็ค ส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คส่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดี มอบหมาย

การลงนามในเช็คส่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

- (ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้

จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทรวงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทรวงจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การกัณเงินไว้เบิกเหลืออมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอ กัณเงินไว้ เบิกเหลืออมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกัณเงินไว้เบิก เหลืออมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขานุการ สถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อปฏิบัติงานราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ดังนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๑.๓) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(๑.๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

/กรณีผู้ยืม..

กรณีผู้ยืมใช้บัตรเครดิตราชการชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ยอันเกิดจากการชำระบัตรเครดิตราชการล่าช้า

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารบุคคลดำเนินการตามกฎหมายต่อไป”

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวจุริภา ศรีสุวรรณ
วัน เดือน ปี 1 เมษายน 2518
ที่อยู่ปัจจุบัน 42/573 หมู่ที่ 3 ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 02-665-3777 ต่อ 6034

