

คู่มือการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ (ระบบบัญชีลูกหนี้ AR)



จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน โดยระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable: AR) เป็นส่วนหนึ่งของระบบ Oracle Financial รุ่น 11i ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ มหาวิทยาลัยเลือกใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมี ข้อมูลทางการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการด้านทรัพย์สินและการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กร สำหรับผู้บริหาร

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ได้รวบรวมความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษา และจากบุคคลที่เกี่ยวข้องมาจัดทำเป็นคู่มือ เรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงินผ่าน ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบบัญชีลูกหนี้: AR) โดยคู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ รวมไปถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการและ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้จัดทำจึงมุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกองคลัง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ หากมี ข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง

ประจำปีการศึกษา 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ	2
กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
การรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการระบบบัญชีลูกหนี้ (AR).....	4
การรับชำระเงินประจำวันผ่านเคาน์เตอร์บริการนักศึกษา.....	6
ประเภทของการบันทึกชำระหนี้	7
การกำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)	12
การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	14
การยกเลิกรายการชำระหนี้ ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)	32
ประเภทใบเสร็จรับเงิน	36
รายงานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR).....	39
การติดตามและประเมินผลด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ.....	40
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551.....	42
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537	66
ภาคผนวก ค การกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง	75
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)....	81
ภาคผนวก จ ตัวอย่างรายงานระบบบัญชีลูกหนี้ (AR).....	90
บรรณานุกรม.....	96

ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน โดยระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable: AR) เป็นส่วนหนึ่งของระบบ Oracle Financial รุ่น 11i ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่มหาวิทยาลัยเลือกใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและประเมินผล การดำเนินงานทางการเงิน และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการด้านทรัพย์สิน และการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหาร

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable: AR) ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยนำมาปรับใช้สำหรับการรับเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ณ สิ้นวันตรวจนับเงินสดในมือและนำเงินสดฝากธนาคารให้ถูกต้องตามประเภทการนำส่งเงิน และบันทึกข้อมูลการนำฝากระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ตามสำเนาเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นวันรวบรวมเอกสารนำส่งให้กับงานบัญชี เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บตามรูปแบบที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้รวบรวมประเด็นความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน โดยรวบรวม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการและมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและทำให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของกองคลังผู้เข้าร่วมจัดการความรู้ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบบัญชีลูกหนี้: AR)

2. เพื่อให้บุคลากรของกองคลังผู้เข้าร่วมจัดการความรู้ได้ซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบบัญชีลูกหนี้: AR) และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อให้บุคลากรของกองคลังผู้เข้าร่วมจัดการความรู้สามารถนำความรู้ที่ได้ปรับ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

4. สามารถจัดทำคู่มือ/หลักเกณฑ์/วิธีการ การปฏิบัติงานด้านการบัญชีในประเด็น ความรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบบัญชีลูกหนี้: AR)

2. บุคลากรของกองคลังมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการตรวจและการเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิได้รับและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

3. บุคลากรของกองคลังสามารถนำความรู้ที่ได้รับปรับใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. บุคลากรของกองคลังทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบบัญชีลูกหนี้: AR) ได้กำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปัญหา อุปสรรค และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองคลังผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของประชากร : บุคลากรของกองคลังผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

โครงการ 3 มิติ ได้พัฒนาระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน มีข้อมูลต้นทุนในการผลิตบัณฑิตและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณ รวมไปถึงมีข้อมูล เพื่อสนับสนุนการวางแผน กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ทางการเงินด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการกำหนด ประกอบด้วย

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (7 มีนาคม พ.ศ. 2551) (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนพิเศษ 50 ง. หน้า 15-23)
2. การกำหนดรหัสบัญชีและเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ข้อมูล ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2557)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 (ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537) หมวด 2 หน้า 2-3, หมวด 4 หน้า 6 ข้อ 15.9-15.11
4. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (วารสารกรมบัญชีกลาง, ปีที่ 42, ฉบับที่ 03, เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน, พ.ศ. 2544)
5. คู่มือ Oracle University. 2001. 11i Implement and use Accounts receivable student guide Vol1 Vol2 Vol3.
6. ต้นแบบ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ซึ่งจัดทำขึ้นโดยสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา
7. เอกสารข้อกำหนดความต้องการระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การดำเนินการระหว่างวัน ประกอบด้วย

1.1 การรับชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์บริการระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) เป็นการรับชำระเงินสดจากซัพพลายเออร์ บริษัท ห้างร้าน บุคคลภายนอกทั่วไป หน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ผู้ชำระเงิน) โดยผู้ชำระเงินต้องเขียนใบนำส่งเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนออกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยมีสาระสำคัญที่ผู้ชำระเงินต้องกรอกข้อมูลดังนี้

- 1) วันที่นำส่งเงิน
- 2) ชื่อผู้นำส่งเงิน (ชื่อที่ต้องการออกใบเสร็จ)
- 3) หน่วยงานที่นำส่ง (ถ้ามี)
- 4) ประเภทนำส่งเงิน (ชื่อผังบัญชี) และจำนวนเงินที่นำส่ง ตามประเภท

การนำส่ง

- 5) จำนวนเงินรวมที่นำส่ง
- 6) จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร
- 7) ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน

1.2 ตรวจสอบข้อมูลซัพพลายเออร์ในระบบบัญชี 3 มิติ หากไม่พบข้อมูล ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่มีสาขาของซัพพลายเออร์ในระบบ ให้ผู้ชำระเงิน/ผู้รับชำระเงินแจ้งโครงการ 3 มิติ เพื่อกำหนดสาขาของซัพพลายเออร์ให้สมบูรณ์ก่อนการบันทึกจัดทำใบเสร็จรับเงิน

1.3 บันทึกการรับชำระเงินสด/เช็คผ่านระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ตามรูปแบบที่กำหนด โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จะดำเนินการบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต รหัสฝั่งบัญชีตามประเภทนำส่งเงิน

1.4 จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบบัญชีลูกหนี้ 1 ชุด ดังนี้

- 1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ชำระเงิน
- 2) สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน รวบรวมส่งให้กับงานบัญชีเมื่อสิ้นวัน

2. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดวัน

2.1 จัดพิมพ์รายงานสรุปการรับชำระตามเลขที่เอกสาร และตรวจนับเงินสดในมือ ซึ่งจะต้องมีจำนวนเงินสดเท่ากับจำนวนเงินในรายงานสรุปการรับชำระตามเลขที่เอกสาร

2.2 นำเงินสดฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตามประเภทนำส่งเงิน

2.3 บันทึกการนำฝากธนาคารเข้าระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ตามสำเนาเงินฝากธนาคาร โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จะดำเนินการบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด

2.4 จัดพิมพ์แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

2.5 จัดพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทแสดงเฉพาะ Segment บัญชี (กำหนดรหัสฝั่งบัญชี: เงินสด) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเงินสดคงเหลือในมือและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.6 ทุกสิ้นวันรวบรวมเอกสารนำส่งให้กับงานบัญชี เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบด้วย

- 1) ใบนำส่งเงิน
- 2) สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 3) รายงานสรุปการรับชำระตามเลขที่เอกสาร
- 4) แบบบันทึกข้อมูลรายวัน
- 5) บัญชีแยกประเภทแสดงเฉพาะ Segment บัญชี

นำเงินสดจัดส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย ก่อนเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินลงนาม

การรับชำระเงินประจำวันผ่านเคาน์เตอร์บริการนักศึกษา

การรับชำระเงินประจำวันผ่านเคาน์เตอร์บริการนักศึกษาระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการรับรายละเอียดรายการจากนักศึกษา คำนวณค่าใช้จ่าย แจ้งให้นักศึกษาทราบค่าใช้จ่ายและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่แจ้งก่อนจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

- 1.1 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมอบให้กับนักศึกษาผู้ชำระเงิน
- 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน รวบรวมส่งให้กับงานบัญชีเมื่อสิ้นวัน

2. เมื่อสิ้นคาบพิมพ์รายงานสรุปการรับชำระเงินประจำวัน ดังนี้

คาบเช้า : เวลา 08.30 - 12.00 น.

คาบบ่าย : เวลา 13.00 - 15.00 น.

3. เมื่อสิ้นคาบเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการนักศึกษาส่งเงินพร้อมกับรายงานสรุปการรับชำระเงินประจำวัน ให้กับเจ้าหน้าที่รับเงินประจำวันตรวจนับเงินสด ให้เท่ากับรายงานสรุปการรับชำระเงินประจำวัน
4. เจ้าหน้าที่รับเงินประจำวันนำเงินสดฝากธนาคาร
5. สำเนาเงินฝากธนาคารมาบันทึกการนำฝากธนาคารเข้าระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จะดำเนินการบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ตามรายละเอียดรายงานสรุปการรับชำระเงินประจำวัน

6. จัดพิมพ์แบบบันทึกข้อมูลรายวัน
7. รวบรวมเอกสารนำส่งงานบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบด้วย:
 - 7.1 เงินฝากธนาคาร
 - 7.2 รายงานสรุปการรับชำระเงินประจำวัน
 - 7.3 แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

ประเภทของการบันทึกรับชำระเงิน

ประเภทของการบันทึกรับชำระเงิน แบ่งออกเป็น 3 หมวด ได้แก่

1. การรับชำระเงินหมวดสินทรัพย์ ประกอบด้วย เงินสด แคชเชียร์เช็ค เงินฝากธนาคาร แสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน และต้องจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นวัน สำหรับการชำระเงินฝากธนาคารต้องจัดทำบกระทยอดเงินฝากเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกเฉพาะเชกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 เชกเมนต์ จากโครงสร้างบัญชีและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

จำนวน 12 เชกเมนต์ เพื่อให้มีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน โดยไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้วิเคราะห์ต้นทุนในการผลิตบัณฑิต ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) ผังบัญชี : ตามมาตรฐานผังบัญชีที่กำหนดไว้
- 2) แหล่งเงินทุน : ระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ
- 3) ปีงบประมาณ : ไม่ระบุ
- 4) หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานผู้รับชำระเงิน
- 5) แผนงาน : ไม่ระบุ
- 6) ผลผลิต : ไม่ระบุ
- 7) กิจกรรม : ไม่ระบุ
- 8) โครงการ : ไม่ระบุ
- 9) กองทุน : ไม่ระบุ
- 10) หมวดงบประมาณ : ไม่ระบุ
- 11) หลักสูตร : ไม่ระบุ
- 12) รายวิชา : ไม่ระบุ

2. การรับชำระเงินหมวดหนี้สิน ซึ่งได้แก่ เงินรับฝาก รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า และภาษีค้างจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 เงินรับฝาก เป็นเงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้ ได้แก่ เงินรับฝาก เงินมัดจำ เงินประกันสัญญาหรือเงินอื่นใด ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม หน่วยงานต้องบันทึกเป็นหนี้สินไว้จนกว่าจะมีการจ่ายคืนหรือจ่ายต่อไปยังบุคคลที่สาม และรับรู้เงินรับฝากเมื่อได้รับชำระเงินและแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินประเภทหนี้สินหมุนเวียนอื่น ซึ่งต้องจัดทำทะเบียนคุมยอดคงเหลือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีดังกล่าว

2.2 รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า เป็นเงินที่รับจากรัฐบาลล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไขใช้เพื่อเป็นเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเฉพาะ และต้องนำเงินที่ใช้ไม่หมดส่งคืนคลัง จึงเป็นหนี้สินหรือ

ภาระผูกพันของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะรับรู้รายได้รับล่วงหน้าเมื่อได้รับชำระเงิน และแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินประเภทหนี้สินหมุนเวียนอื่น

2.3 ภาษีค้างจ่าย เป็นจำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานหักไว้ และนำส่งให้กับกองคลังรวบรวมเพื่อนำส่งให้กับกรมสรรพากร จึงเป็นหนี้สินหรือภาระผูกพันของหน่วยงานโดยรับรู้ภาษีค้างจ่ายเมื่อได้รับชำระเงิน และแสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงินประเภทหนี้สินหมุนเวียนอื่น

การบันทึกรับชำระหนี้สินตามประเภทต่าง ๆ ต้องบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกเฉพาะเชกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 เชกเมนต์ จากโครงสร้างบัญชีและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จำนวน 12 เชกเมนต์ ทั้งนี้การรับชำระหนี้สินตามประเภทต่าง ๆ เป็นเงินที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้และต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีสมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน โดยไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้วิเคราะห์ต้นทุนในการผลิตบัณฑิต จึงบันทึกรายการตามรายละเอียดดังนี้

- 1) ผังบัญชี : ตามมาตรฐานผังบัญชีที่กำหนดไว้
- 2) แหล่งเงินทุน : เงินรับฝาก
- 3) ปีงบประมาณ : ไม่ระบุ
- 4) หน่วยงาน : หน่วยงานผู้รับชำระเงิน
- 5) แผนงาน : ไม่ระบุ
- 6) ผลผลิต : ไม่ระบุ
- 7) กิจกรรม : ไม่ระบุ
- 8) โครงการ : ไม่ระบุ
- 9) กองทุน : ไม่ระบุ
- 10) หมวดงบประมาณ : ไม่ระบุ
- 11) หลักสูตร : ไม่ระบุ
- 12) รายวิชา : ไม่ระบุ

3. การรับชำระเงินหมวดรายได้ ได้แก่ รายได้จากการจัดการศึกษา รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้จากการรับบริจาค รายได้ดอกเบี้ย รายได้จากงบประมาณเบิกเกินส่งคืนหน่วยงาน และรายได้อื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 รายได้จากการจัดการศึกษา เป็นรายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม และค่าบำรุงการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

3.2 รายได้จากการขายสินค้าและบริการ เป็นรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับการขายสินค้าและบริการ

3.3 รายได้จากการรับบริจาค เป็นเงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาค เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะหรือไม่ก็ได้

3.4 รายได้ดอกเบี้ย เป็นรายได้ดอกเบี้ยที่รับจากเงินฝากสถาบันการเงิน

3.5 รายได้จากงบประมาณเบิกเกินส่งคืนหน่วยงาน เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ที่หน่วยงานทำการเบิกจ่ายแล้วแต่จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย

การบันทึกรับชำระเงินหมวดรายได้ตามประเภทต่าง ๆ ต้องบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกเฉพาะเชกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 5 เชกเมนต์ จากโครงสร้างบัญชีและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จำนวน 12 เชกเมนต์ และรับรู้รายได้เมื่อได้รับชำระเงินและแสดงรายการในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ดังนั้นเพื่อให้มีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะการเงิน โดยไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้วิเคราะห์ต้นทุนในการผลิตบัณฑิต จึงบันทึกรายการตามรายละเอียดดังนี้

- 1) ผังบัญชี : ตามมาตรฐานผังบัญชีที่กำหนดไว้
- 2) แหล่งเงินทุน : แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ
- 3) ปีงบประมาณ : ปีงบประมาณ
- 4) หน่วยงาน : หน่วยงานผู้รับชำระเงิน
- 5) แผนงาน : ไม่ระบุ
- 6) ผลผลิต : ไม่ระบุ
- 7) กิจกรรม : ไม่ระบุ

- 8) โครงการ : ไม่ระบุ
- 9) กองทุน : ไม่ระบุ
- 10) หมวดยงบประมาณ : ไม่ระบุ
- 11) หลักสูตร : หลักสูตร
- 12) รายวิชา : ไม่ระบุ

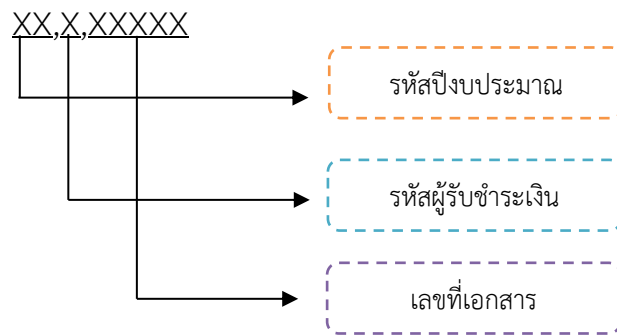
3.6 รายได้จากรายได้ประเภทอื่นจะบันทึกเฉพาะเชกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 4
เชกเมนต์ ดังนี้

- 1) ฝังบัญชี : ตามมาตรฐานฝังบัญชีที่กำหนดไว้
- 2) แหล่งเงินทุน : แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ
- 3) ปีงบประมาณ : ปีงบประมาณ
- 4) หน่วยงาน : หน่วยงานผู้รับชำระเงิน
- 5) แผนงาน : ไม่ระบุ
- 6) ผลผลิต : ไม่ระบุ
- 7) กิจกรรม : ไม่ระบุ
- 8) โครงการ : ไม่ระบุ
- 9) กองทุน : ไม่ระบุ
- 10) หมวดยงบประมาณ : ไม่ระบุ
- 11) หลักสูตร : ไม่ระบุ
- 12) รายวิชา : ไม่ระบุ

การกำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การกำหนดรูปแบบเลขที่เอกสาร มีรูปแบบดังนี้

1. การกำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ของประเภทการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ดังนี้



■ 2 หลักแรก คือ รหัสปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบันจำนวน 2 หลัก อาทิเช่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ให้บันทึกเลข “58” เป็นต้น

■ 1 หลักถัดมา คือ รหัสผู้รับชำระเงิน โดยปัจจุบันกองคลังมีผู้ปฏิบัติงานรับชำระเงิน จำนวน 3 ราย จึงกำหนดรหัสผู้รับชำระเงิน จำแนกตามบุคคลได้ดังนี้

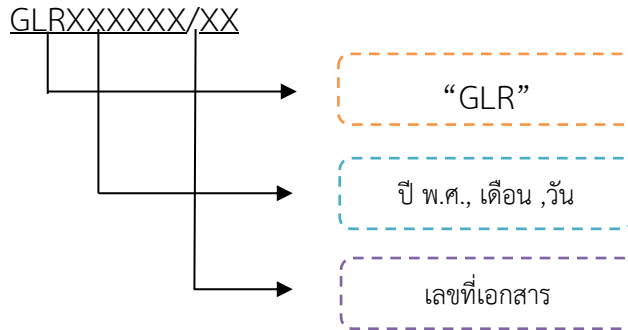
- ผู้รับชำระเงินคนที่ 1 ใช้รหัส “A” และในกรณีรับชำระเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้รหัส “C”

- ผู้รับชำระเงินคนที่ 2 ใช้รหัส “B”

- ผู้รับชำระเงินคนที่ 3 ใช้รหัส “G”

■ 5 หลักถัดมา คือ เลขที่เอกสารเรียงจะต้องเรียงลำดับตั้งแต่ 1 จนถึงสิ้นสุดเลขสุดท้ายของปีงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นเลขที่เอกสารใหม่ ยกตัวอย่างเช่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ผู้รับชำระเงินคนที่ 1 เริ่มต้นเลขที่เอกสารด้วย 58A00001 และปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เริ่มต้นเลขที่เอกสารด้วย 59A00001 เป็นต้น

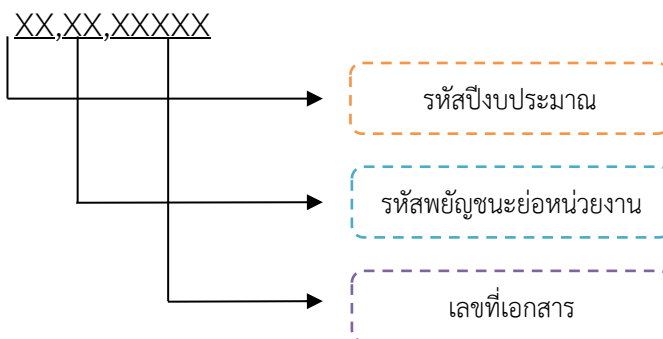
2. การบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินของกองคลัง กำหนดรูปแบบเลขที่เอกสาร
ดังนี้



- เริ่มต้นด้วยอักษร GLR ซึ่งย่อมาจาก General Ledger Receive
- 6 หลักถัดมา คือ ปี พ.ศ., เดือน, วัน ระบุวันที่รับชำระเงินหรือวันที่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น รับชำระเงินวันที่ 5 ม.ค. 58 กำหนดเลขที่เอกสาร “GLR580105” เป็นต้น

- 2 หลักถัดมา คือเลขที่เอกสารเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มต้นวันจนถึงสิ้นสุดวัน เมื่อเริ่มต้นวันใหม่ให้เริ่มต้นเลขที่เอกสารใหม่ เช่น รับชำระเงินวันที่ 5 ม.ค. 58 รายการที่ 1 กำหนดเลขที่เอกสาร “GLR580101/01” รายการที่ 2 กำหนดเลขที่เอกสาร “GLR580101/02” เป็นต้น

3. การบันทึกรับชำระเงินทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ กำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารดังนี้



- 2 หลักแรก คือ รหัสปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบันจำนวน 2 หลัก อาทิเช่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ให้บันทึกเลข “58” เป็นต้น
- ตามด้วยรหัสพยัญชนะย่อหน่วยงาน เช่น สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรัง พยัญชนะย่อ วก.ตง, สถาบันการศึกษานานาชาติ พยัญชนะย่อ สกน. เป็นต้น
- 5 หลักถัดมา คือเลขที่เอกสาร จำนวน 5 หลัก คือ เลขที่เอกสารเรียง จะต้องเรียงลำดับตั้งแต่ 1 จนถึงสิ้นสุดเลขสุดท้ายของปีงบประมาณ เช่นเดิม ยกตัวอย่างเช่น เลขที่เอกสารของสาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรังปีงบประมาณ 2558 บันทึกครั้งที่1 ของปีใช้เลขที่เอกสาร 58วก.ตง.00001 เป็นต้น

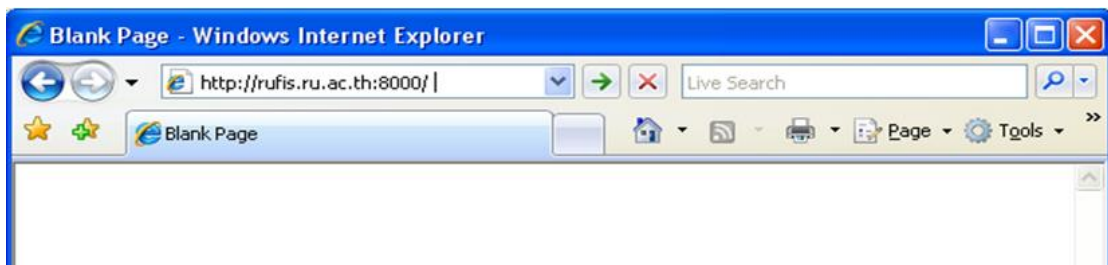
การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

1. ระบบบัญชี 3 มิติ สามารถปฏิบัติงานได้เฉพาะบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งติดตั้งระบบปฏิบัติงานวินโดวส์ เอ็กพี หรือวินโดวส์ เซเว่น รุ่น 32 บิต และได้ติดตั้งระบบบัญชี 3 มิติไว้แล้ว ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายในของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้งานจากเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติได้ ตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติได้ผ่านทางโปรแกรม อินเทอร์เน็ต เอ็กโพลเลอร์ (Internet Explore) ซึ่งสามารถเข้าสู่โปรแกรมได้ 3 ช่องทาง

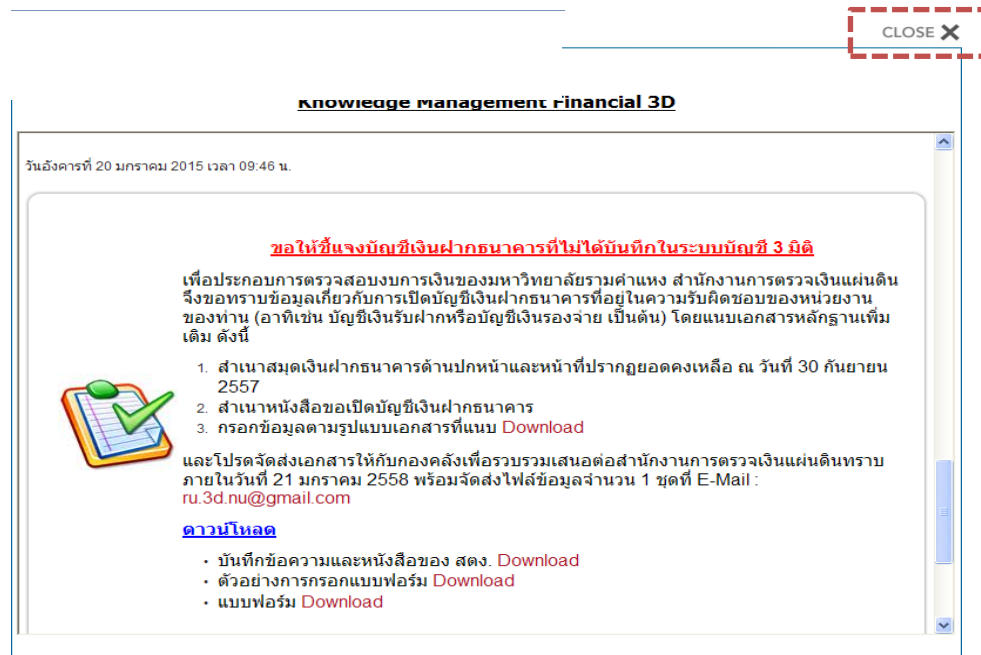
- 1) คลิกเลือกสัญลักษณ์  ทาง Windows Desktop
- 2) Start → Programs →  Internet Explorer
- 3) คลิกเลือกสัญลักษณ์  ผ่านทาง Quick Launch



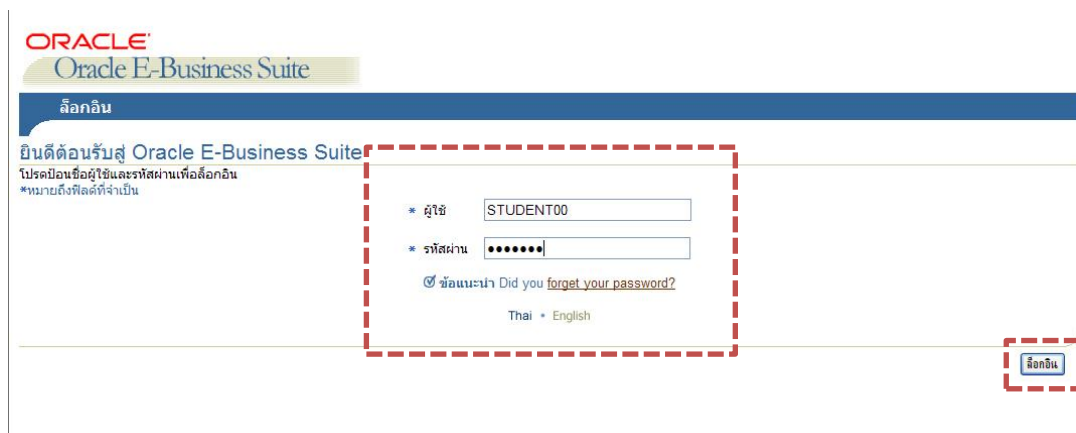
2. หลังจากเปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้ว พิมพ์ URL ของระบบ http :
//rufis.ru.ac.th : 8000 ในช่อง Address ก่อนกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดหรือ คลิกปุ่ม →
เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ



3. จะพบหน้าจอ “ข่าวสามมิติ” ซึ่งกองคลังและโครงการ 3 มิติใช้สำหรับแจ้งข่าวและติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ คลิกที่ข้อความ “Close X” เพื่อทำการปิดหน้าจอตามหมายเลข 5



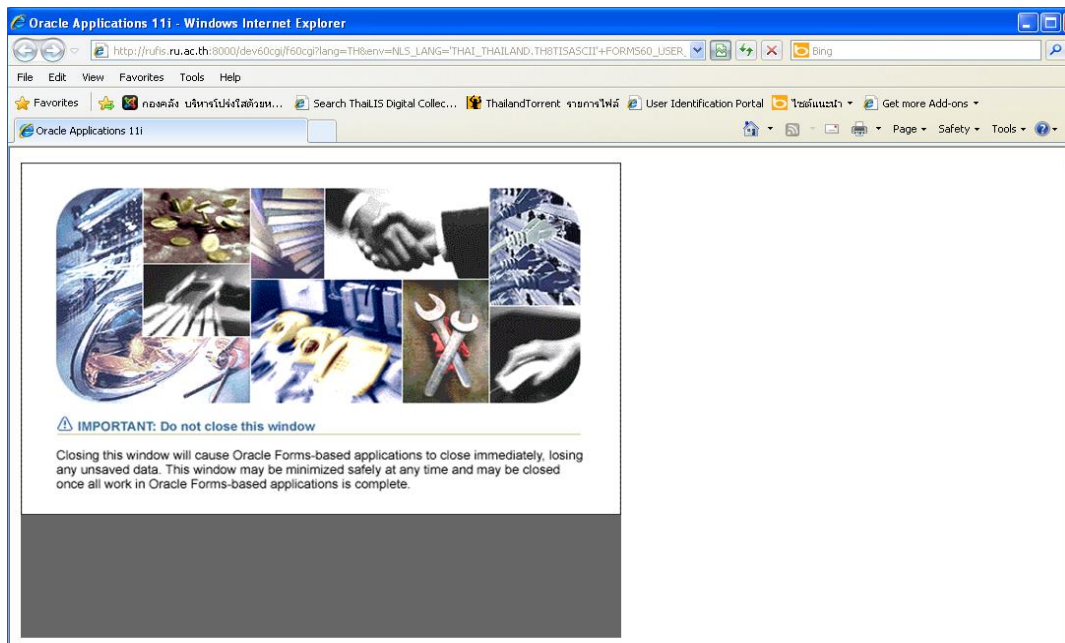
4. ป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ที่ได้รับให้ถูกต้องเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบบัญชี 3 มิติ



5. หลังจากบันทึกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอการทำงานหลักของระบบบัญชี 3 มิติ โดยกรอบทางด้านซ้ายมือคือระบบที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ ส่วนกรอบด้านขวามือคือหน้าจอการทำงานของระบบ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่จะใช้ในกรอบด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกเลือกรายการรับชำระ ในกรอบด้านขวามือ



6. หลังจากคลิกหัวข้อรายการรับชำระ จะปรากฏหน้าจอ Oracle Application 11i ดังภาพซึ่งเป็นหน้าจอที่มีความสำคัญและ ห้ามปิดหน้าต่างนี้ ในระหว่างใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ มิฉะนั้นอาจส่งผลให้ระบบทำงานได้ไม่สมบูรณ์



7. ระบบเริ่มทำงานโดยการเปิดฟอร์มสำหรับบันทึกรายการรับชำระขึ้น กดปุ่มกากบาทปิดหน้าจอปัจจุบัน

Oracle Applications

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิดีโอ

รายการรับชำระ (สำหรับงานเอกรายการ)

เลขที่รายการรับชำระ: [] ประเภทรายการรับชำระ: เงินสด

สกุลเงิน: THB Amt. รับชำระ: []

วันที่รับชำระ: 30-03-2005 วันที่ใน GL: 31-10-2004

วิธีชำระเงิน: [] เลขที่เอกสาร: []

สถานะ: [] จำนวนเงินสกุลหลัก: []

ลูกค้า ข้อมูลการนำฝาก สรุปการใช้ รายการเบ็ดเตล็ด การกลับรายการ ระบบ Cash Management ตัวเงินรับ

เลขที่รายการ: [] วันที่ประทับตรา/ประโยชน์: []

ชื่อลูกค้า: [] เลขที่ลูกค้า: []

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [] ที่ตั้ง: []

อ้างอิง: []

ความเห็น: []

ธนาคารลูกค้า: [] การยืนยัน: []

ชื่อธนาคาร: [] วันที่: []

เลขที่บัญชี: [] วันที่ใน GL: []

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ชำระรายการเป็นกลุ่ม เลือกรายการเพื่อชำระ

8. จะปรากฏหน้าจอ “นาวิเกเตอร์-ระบบบัญชีลูกหนี้” ดังภาพ

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิดีโอ

นาวิเกเตอร์ - ระบบบัญชีลูกหนี้ ทดสอบ (สำหรับกรณีสองส่วน)

ฟังก์ชัน เอกสาร กระบวนการ

รายการรับชำระ:

จัดการรายการรับชำระ

+ รายการรับชำระ

รายชื่อ

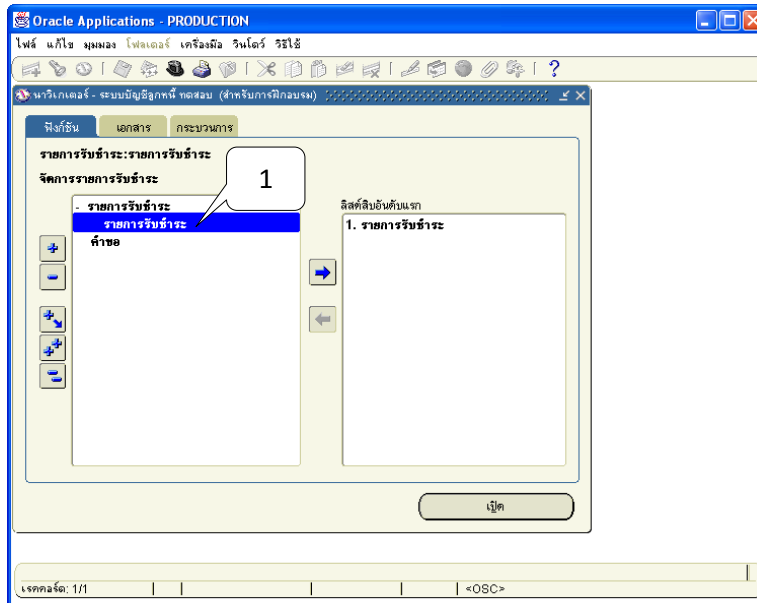
ลิสต์สืบอันดับแรก

1. รายการรับชำระ

เปิด

เรคคอร์ด: 1/1 <OSC>

9. หน้าจอแรกของการปฏิบัติงานระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จะพบกับหน้าจอ นาวีเกเตอร์ระบบบัญชีลูกหนี้ คลิกเลือกรายการรับชำระ แล้วคลิกปุ่มเปิด เพื่อเข้าสู่หน้าจอ การบันทึกข้อมูล “รายการรับชำระ”



10. เลขที่รายการรับชำระ ใช้สำหรับการกรอกเลขที่เอกสารตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

The screenshot shows the Oracle Applications - PRODUCTION window for the 'รายการรับชำระ (ทดลอง)' (Payment Receipt (Test)) form. The form is divided into several sections. The top section contains the following fields: 'เลขที่รายการรับชำระ' (Payment Receipt Number) with value '58กค00001', 'สกุลเงิน' (Currency) with value 'THB', 'วันที่รับชำระ' (Payment Date) with value '03-02-2015', 'วิธีชำระเงิน' (Payment Method), 'สถานะ' (Status), 'ประเภทรายการรับชำระ' (Payment Receipt Type) with value 'เงินสด' (Cash), 'Amt. รับชำระ' (Payment Amount), 'วันที่ใน GL' (GL Date) with value '03-02-2015', 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), and 'จำนวนเงินสกุลหลัก' (Amount in Base Currency). The middle section contains the following fields: 'การทำการรายการ' (Transaction Type), 'ชำระจาก' (Paid From), '% อัตราภาษี' (Tax Rate), 'บัญชีธนาคาร' (Bank Account), 'ประเทศอ้างอิง' (Reference Country), 'บัญชีภาษี' (Tax Account), 'คำอธิบาย' (Description), 'ความเห็น' (Remarks), 'ชุดรายการกระจาย' (Distribution Set), 'รหัสสาขา' (Branch Code), 'จำนวนเงินภาษี' (Tax Amount), 'วันที่นำฝาก' (Deposit Date) with value '03-02-2015', and 'เลขที่อ้างอิง' (Reference Number). The bottom section contains the following buttons: 'ยืนยัน...' (Confirm...), 'กลับรายการ...' (Reverse Transaction...), 'ชำระรายการเป็นกลุ่ม' (Batch Payment), and 'รายการกระจาย' (Distribution).

11. ประเภทรายการรับชำระ คลิกเลือกหัวข้อเบ็ดเตล็ด เพื่อทำการบันทึกรายการทางบัญชีได้หลากหลายประเภท

รายการรับชำระ (ทดสอบ)

เลขที่รายการรับชำระ: 58กค00001
สกุลเงิน: THB
วันที่รับชำระ: 03-02-2015
วิธีชำระเงิน:
สถานะ:
ประเภทรายการรับชำระ: **เบ็ดเตล็ด** (3)
Amt. รับชำระ:
วันที่ใน GL: 03-02-2015
เลขที่เอกสาร:
จำนวนเงินสกุลหลัก:
[]

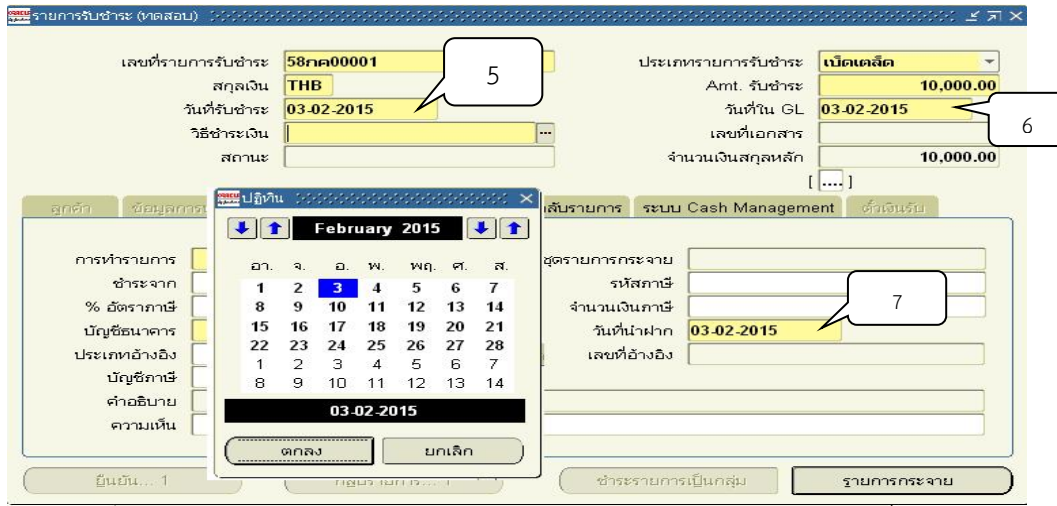
การทำการรายการ:
ชำระจาก:
% อัตราภาษี:
บัญชีธนาคาร:
ประเภทอ้างอิง:
บัญชีภาษี:
ค่าอธิบาย:
ความเห็น:
ชุดรายการกระจาย:
รหัสสาขา:
จำนวนเงินภาษี:
วันที่นำฝาก: 03-02-2015
เลขที่อ้างอิง:
ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ชำระรายการเป็นกลุ่ม, รายการกระจาย

12. ระบุจำนวนเงินในช่อง AMT. รับชำระ

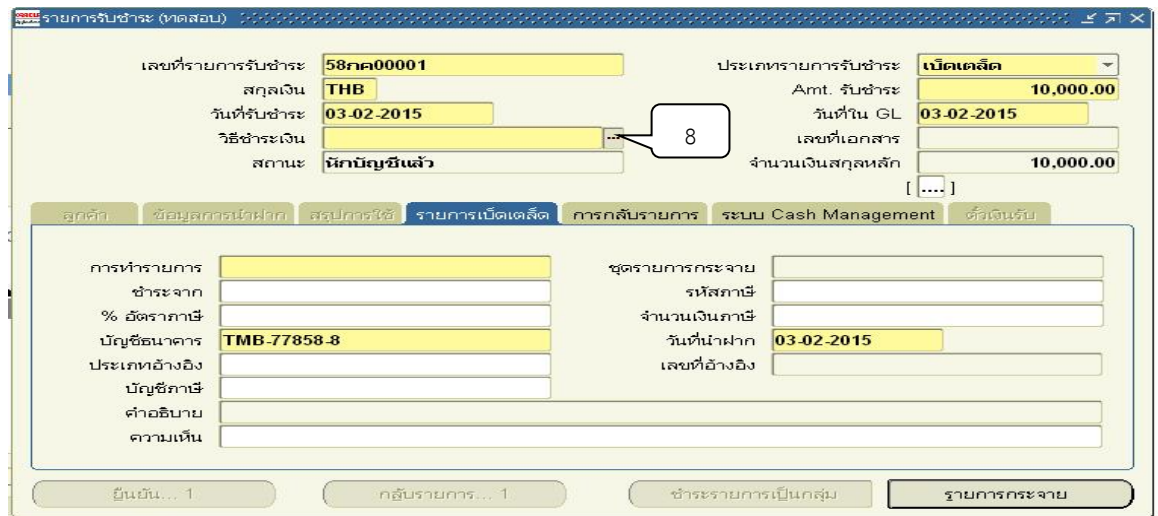
รายการรับชำระ (ทดสอบ)

เลขที่รายการรับชำระ: 58กค00001
สกุลเงิน: THB
วันที่รับชำระ: 03-02-2015
วิธีชำระเงิน:
สถานะ:
ประเภทรายการรับชำระ: **เบ็ดเตล็ด** (4)
Amt. รับชำระ: 10,000.00
วันที่ใน GL: 03-02-2015
เลขที่เอกสาร:
จำนวนเงินสกุลหลัก: 10,000.00
[...]

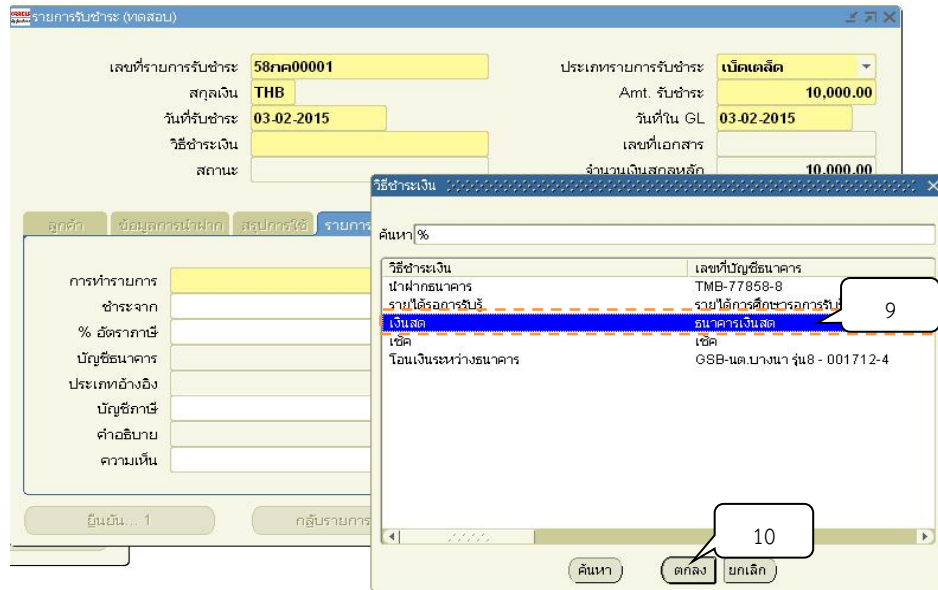
13. วันที่รับชำระเงิน โดยคลิกปุ่ม [...] ด้านหลังช่องวันที่รับชำระ, วันที่ใน GL และวันที่นำฝากเงิน โดยกำหนดให้วันที่ในทั้ง 3 หัวข้อจะต้องตรงกันเสมอ หากกำหนดวันที่ไม่ตรงกัน จะไม่สามารถพิมพ์ รายงานออกจากระบบได้ และผู้บันทึกจะต้องทำการยกเลิกข้อมูลในระบบก่อนบันทึกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องอีกครั้ง



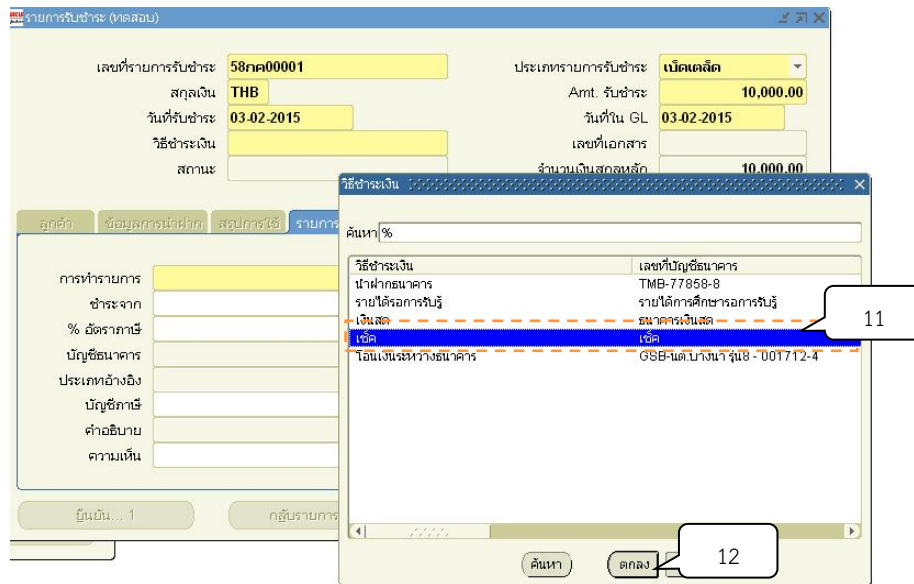
14. วิธีการชำระเงินโดยคลิกปุ่ม [...] เพื่อทำการเลือกวิธีการรับชำระ (รับชำระเงินสด แคนเซอร์เช็ค และรับชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร) โดยจะต้องเลือกให้สอดคล้องกับวิธีการรับชำระเงินจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม [ตกลง] จะแบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้



14.1 กรณีรับชำระเงินสดเลือกวิธีการรับชำระรับชำระเงิน “เงินสด ” ก่อนคลิกที่ปุ่ม [ตกลง]



14.2 กรณีรับชำระเป็นเช็คหรือแคชเชียร์เช็คเลือกวิธีการรับชำระเงิน “เช็ค” ก่อนคลิกที่ปุ่ม **ตกลง**



14.3 กรณีรับชำระเงินโดยผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารเลือกวิธีการรับชำระเงิน “นำฝากธนาคาร” โดยต้องเลือกเลขที่บัญชีธนาคารที่นำฝากให้ถูกต้อง (กรณีไม่พบเลขที่บัญชี

ธนาคารต้องติดต่อผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อนำข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารบันทึกเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้) ก่อนคลิกที่ปุ่ม ตกลง

รายการรับชำระ (ทดลอง)

เลขที่รายการรับชำระ: 58กค00001 ประเภทรายการรับชำระ: **เงินสด**

สกุลเงิน: THB Amt. รับชำระ: 10,000.00

วันที่รับชำระ: 03-02-2015 วันที่ใน GL: 03-02-2015

วิธีชำระเงิน: **เงินสด** เลขที่เอกสาร:
สถานะ:
จำนวนเงินสกุลหลัก: 10,000.00

ค้นหา %

วิธีชำระเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
เงินสด	TMB-77868-8
รายได้อาคาร	รายได้อาคาร
รายได้รถจักรยานยนต์	รายได้รถจักรยานยนต์
เงินสด	ธนาคารเงินฝาก
เช็ค	เช็ค
โอนเงินระหว่างธนาคาร	GSB-นต.บางนา ร่น8 - 001712-4

ปุ่ม: ค้นหา ตกลง

15. คลิก [...] ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

รายการรับชำระ (ทดลอง)

เลขที่รายการรับชำระ: 58กค00001 ประเภทรายการรับชำระ: **เงินสด**

สกุลเงิน: THB Amt. รับชำระ: 10,000.00

วันที่รับชำระ: 03-02-2015 วันที่ใน GL: 03-02-2015

วิธีชำระเงิน: **เงินสด** เลขที่เอกสาร:
สถานะ: **หักบัญชีแล้ว** จำนวนเงินสกุลหลัก:
[...]

ข้อมูลรายการรับชำระ

รหัสหน่วยงาน: 201990001 สำนักงานอิทธิกรบดี

รหัสลูกค้า: 6017 บุคคลภายนอก

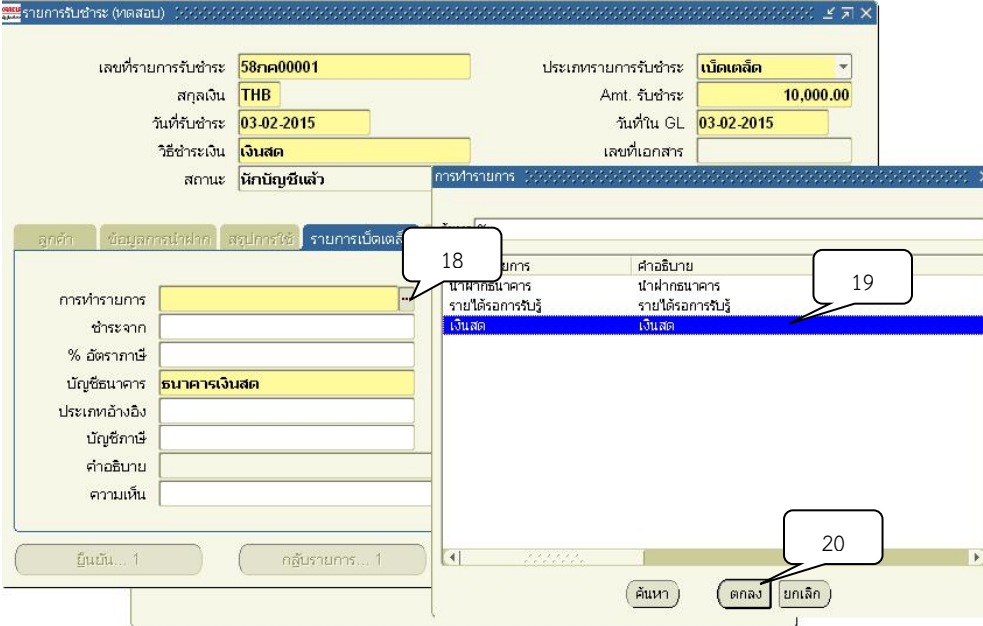
ชื่อ-สกุล: นายราม ภิกรม

รหัสประจำตัวนักศึกษา/ประชาชน: 5812101389

หมายเหตุ(1): **ค่าลงทะเบียนเรียนลำช้า 1/2558**

เลขที่เช็ค:
ประเภท บ.จ.ด.
จำนวนเงินก่อนหักภาษี:
ปุ่ม: ตกลง ล้าง Help

16. การทำรายการ คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการรับชำระเงินให้สอดคล้องกับ “วิธีชำระเงิน”



หมายเลขรายการรับชำระ: 58กค00001
สกุลเงิน: THB
วันที่รับชำระ: 03-02-2015
วิธีชำระเงิน: เงินสด
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

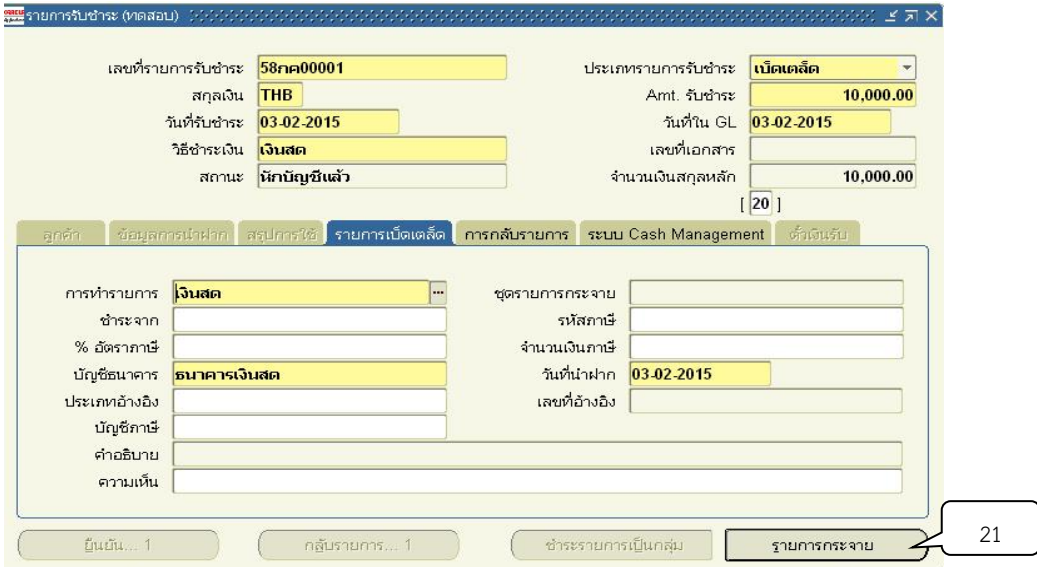
ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด
Amt. รับชำระ: 10,000.00
วันที่ใน GL: 03-02-2015
เลขที่เอกสาร:

การทำรายการ

รายการ	คำอธิบาย
นำฝากธนาคาร	นำฝากธนาคาร
รายได้รอการรับ	รายได้รอการรับ
เงินสด	เงินสด

ปุ่ม: ค้นหา, ตกลง, ยกเลิก

17. คลิก “รายการกระจาย”



หมายเลขรายการรับชำระ: 58กค00001
สกุลเงิน: THB
วันที่รับชำระ: 03-02-2015
วิธีชำระเงิน: เงินสด
สถานะ: หักบัญชีแล้ว

ประเภทรายการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด
Amt. รับชำระ: 10,000.00
วันที่ใน GL: 03-02-2015
เลขที่เอกสาร:
จำนวนเงินสกุลหลัก: 10,000.00

ปุ่ม: ค้นหา, ตกลง, ยกเลิก

ปุ่ม: ยืนยัน... 1, กลับรายการ... 1, ชำระรายการเป็นกลุ่ม, รายการกระจาย

18. จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินตามรายละเอียดเป็นรายบรรทัด จำแนกตามประเภทการรับชำระเงิน โดยรวมจำนวนเงินที่บันทึกแล้วต้องเท่ากับจำนวนเงินในช่อง Amt. รับชำระเสมอ

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์ วิจัย

รายการรับชำระ (ทดสอบ)

เลขที่รับชำระ: 58000004 เลขที่รวมรับชำระ: 11000004

จำนวนเงินรับชำระ: 10,000.00 สกุลเงิน: THB

จำนวนเงินภาษี: การทำรายการ: เงินสด

ยอดภาษีสุทธิ: ชุดรายการจ่าย:

รายการจ่าย

%	จำนวนเงิน	บิล	ความเห็น
55.000	6,500.00	40103010004.2101.0000.201990	
20.000	2,000.00	40103010004.2101.0000.201990	
15.000	1,500.00	40103010004.2101.0000.201990	


ยอดรวมย่อย: 100.000 10,000.00

ภาษี: รวม: 10,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย: รายได้อื่นเงินรายได้มร. ไร่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี. ไร่ระบุ. ไร่ระบุ. ไร่ระบุ. ไร่ระบุ

วันที่โพสต์: ตกลง ยกเลิก

19. ช่องบัญชี GL : บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินจำแนกตามประเภทการรับชำระเงิน จะต้องบันทึกให้ถูกต้องตามโครงสร้างที่กำหนดจำนวน 12 เซกเมนต์ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 

Oracle Applications - PRODUCTION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง พิมพ์ด้วย เครื่องมือ วินโดว์ วิดีโอ

รายการรับชำระ (ทดลอง)

รายการรับชำระ (ทดลอง) - 58คด00001

จำนวนเงินรับชำระ: 10,000.00 สกุลเงิน: THB

จำนวนเงินภาษี: การทำรายการ: เงินสด

ยอดภาษีสุทธิ: ชุดรายการกระจาย

รายการกระจาย

%	จำนวนเงิน	บัญชี GL
55.000	6,500.00	40107000099.2101.0000.201990
20.000	2,000.00	40103010004.2101.0000.201990
15.000	1,500.00	40103010004.2101.0000.201990

ยอดรวมย่อย: 100.000 10,000.00

ภาษี: 10,000.00

รวม: 10,000.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

คำอธิบาย: รายได้ขึ้นเงินรายได้มร.ไม่ระบุสำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ

วันที่โพสต์:

ตกลง ยกเลิก

ACC_FLEX_01

บัญชี: 40103010001 รายได้ค่าหน่วยกิต

แหล่งเงินทุน: 2101 เงินรายได้-มร

ปีงบประมาณ: 2558 ปี 2558

หน่วยงาน: 201990001 สำนักงานอธิการบดี

แผนงาน: 000000 ไม่ระบุ

ผลผลิต: 000000 ไม่ระบุ

กิจกรรม: 000000 ไม่ระบุ

โครงการ: 000000 ไม่ระบุ

กองทุน: 0000 ไม่ระบุ


ขนาดงบประมาณ: 0000000 ไม่ระบุ

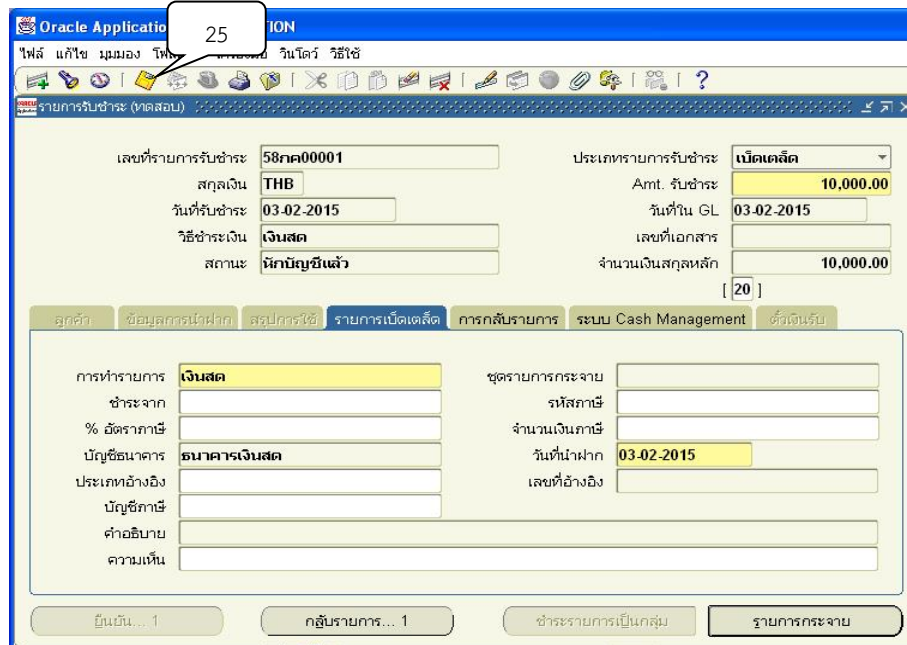
หลักสูตร: 0000000000 ไม่ระบุ

รายวิชา: 000000 ไม่ระบุ

ตกลง Cancel อนุมัติผลรวม สร้าง Help

ตกลง ยกเลิก

20. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกข้อมูล 



Oracle Application ION

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง พิมพ์ ค้นหา บันทึก รีเซ็ต

รายการรับชำระ (ทดลอง)

เลขที่รายการรับชำระ: 58กค00001 ประเภทการรับชำระ: เบ็ดเตล็ด

สกุลเงิน: THB Amt. รับชำระ: 10,000.00

วันที่รับชำระ: 03-02-2015 วันที่ใน GL: 03-02-2015

วิธีชำระเงิน: เงินสด เลขที่เอกสาร:

สถานะ: นักบัญชีแล้ว จำนวนเงินสกุลหลัก: 10,000.00

[20]

ลูกค้ ข้อมูลครบไม่ฝาก สอบกรผู้ใช้ รายการเบ็ดเตล็ด การกลับรายการ ระบบ Cash Management จัดเตรียม

การทำรายการ: เงินสด ชุดรายการกระจาย:

ชำระจาก: รหัสภาษี:

% อัตราภาษี: จำนวนเงินภาษี:

บัญชีธนาคาร: ธนาคารเงินสด วันที่นำฝาก: 03-02-2015

ประเทศอ้างอิง: เลขที่อ้างอิง:

บัญชีภาษี:

ค่าอธิบาย:

ความเห็น:

ยืนยัน... 1 กลับรายการ... 1 ชำระรายการเป็นกลุ่ม รายการกระจาย

เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จนสิ้นสุดกระบวนการระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) จะบันทึกรายการทางบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามโครงสร้างที่กำหนดจำนวน 12 เซกเมนต์ และส่งข้อมูลรายการทางบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ตามรายละเอียดดังนี้

กรณีที่ 1 รับชำระเงินสด/เช็ค

เดบิต เงินสด

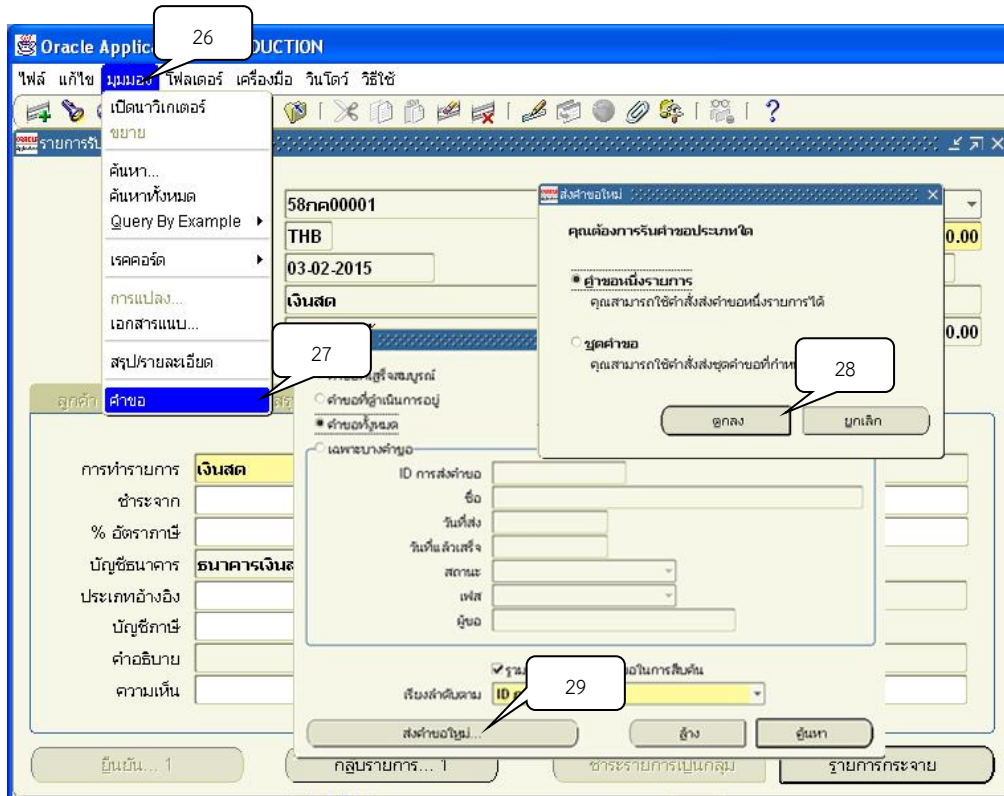
เครดิต รหัสฝั่งบัญชี ตามประเภทรายการรับชำระเงิน

กรณีที่ 2 รับชำระผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

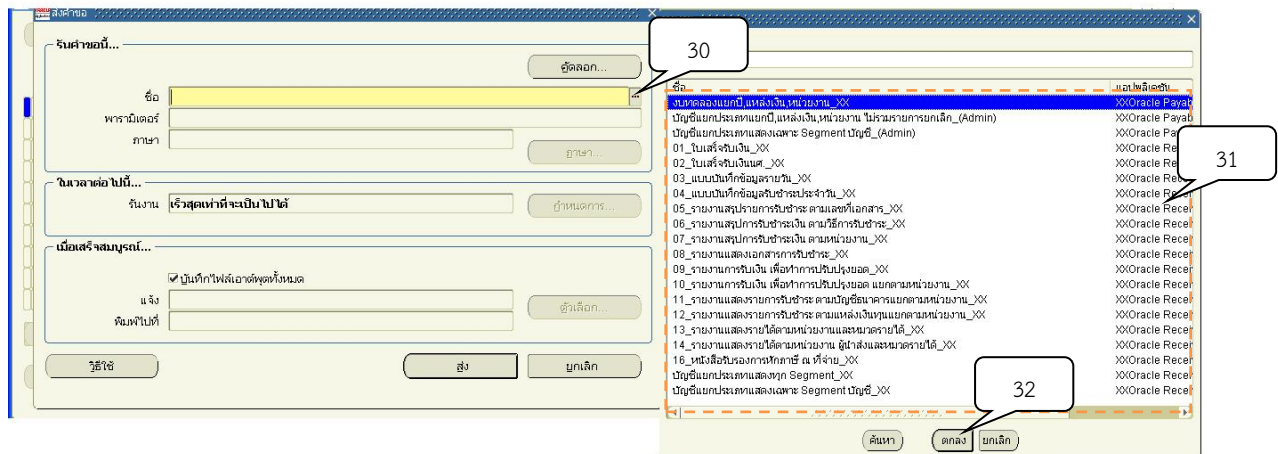
เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต รหัสฝั่งบัญชี ตามประเภทรายการรับชำระเงิน


21. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบบันทึกข้อมูลรายวัน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 เลือกรมมอง → คำขอ → ส่งคำขอใหม่ → ตกลง

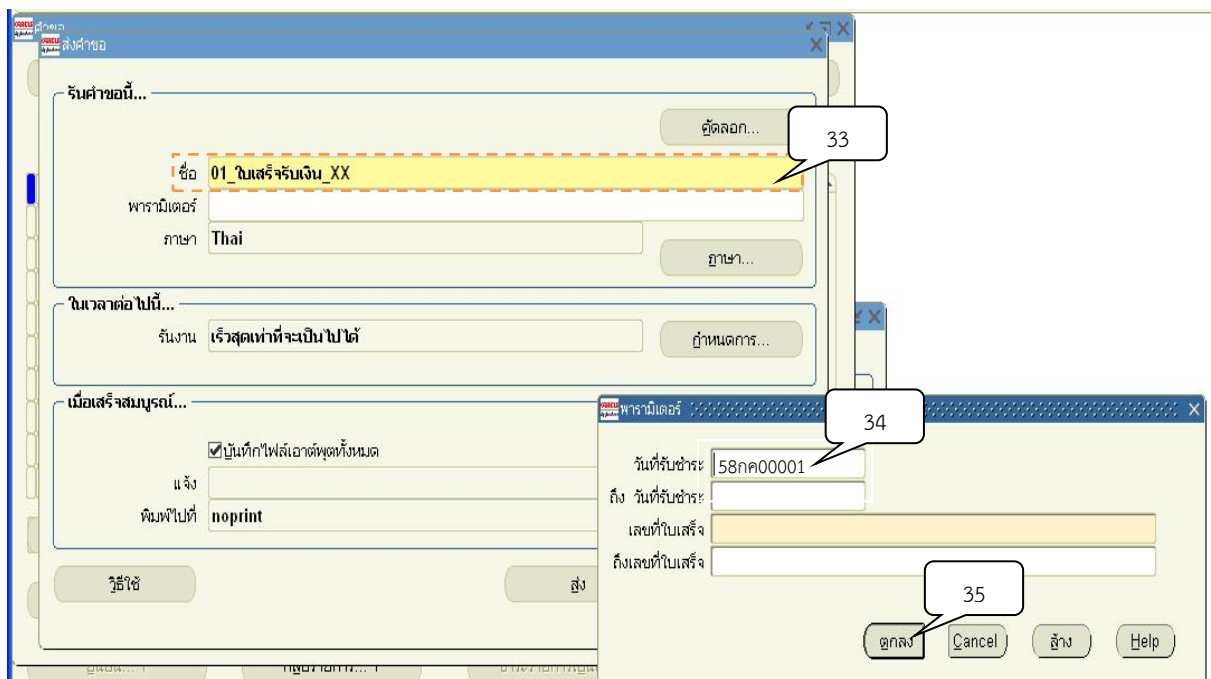


22. คลิกที่ [...] ช่องชื่อ จะแสดงรายงานทั้งหมดของระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยคลิก
 เลือกรูปแบบใบเสร็จรับเงินหรือแบบบันทึกข้อมูลรายวันหรือรายงานต่างรายงานที่ต้องการ และ
 คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

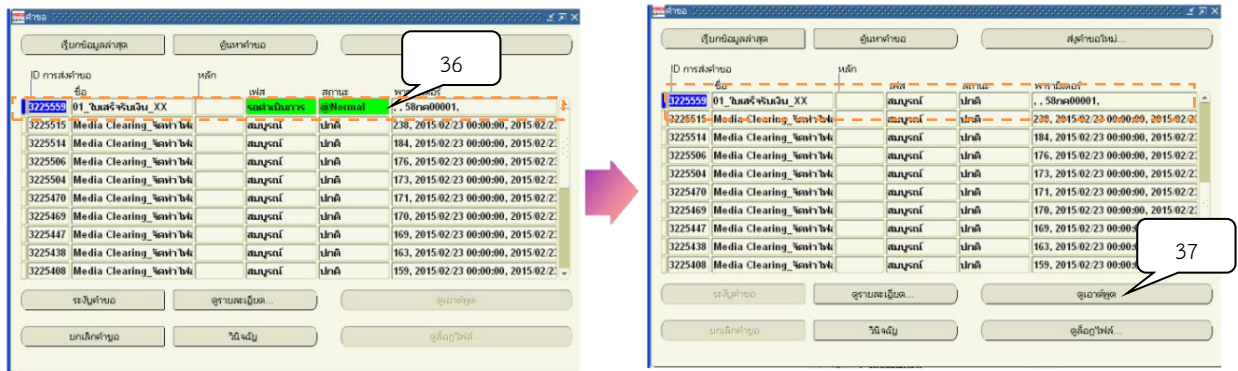


23. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับบริษัท ห้างร้าน บุคคลภายนอกทั่วไป หน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

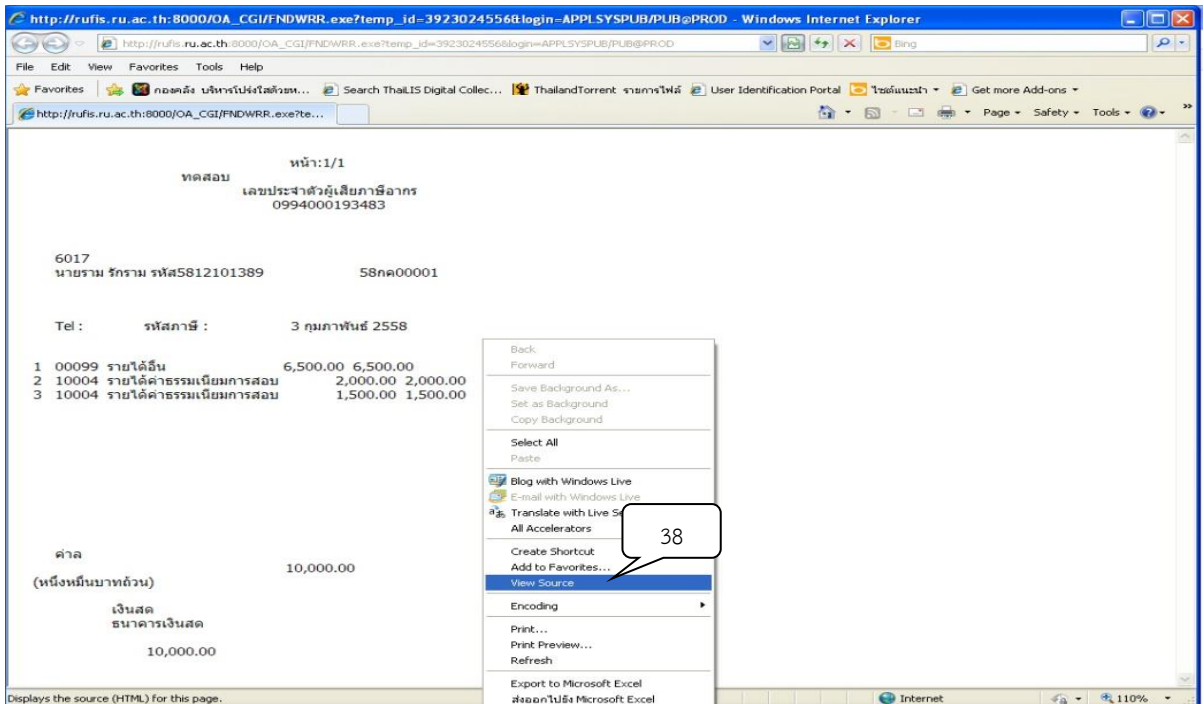
- ชื่อ : ให้เลือกหัวข้อ 01_ใบเสร็จรับเงิน_XX
- จะปรากฏหน้าพารามิเตอร์ เลขที่ใบเสร็จ : เลขที่รายการรับชำระ
- จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม 





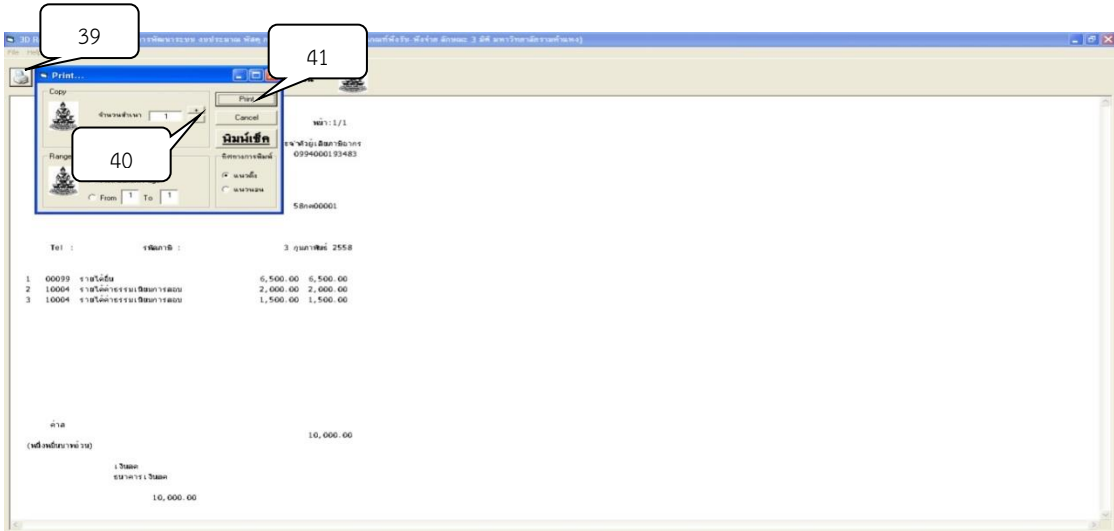
24. เมื่อระบุเลขที่เอกสารสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อทำการส่งคำขอให้กับ server ระบบบัญชี 3 มิติประมวลผล จากนั้นจะปรากฏแถบสีเขียว สถานะ Normal “รอดำเนินการ” ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เรียกข้อมูลล่าสุด” จนกว่าแถบสีเขียวจะหายไป และเปลี่ยนสถานะเป็น “ปกติ” จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ดูเอาต์พุต” เพื่อดูตัวอย่างรายงาน



25. จะปรากฏหน้าจอตัวอย่างรายงาน คลิกเมาส์ขวา เลือกหัวข้อ “View Source”

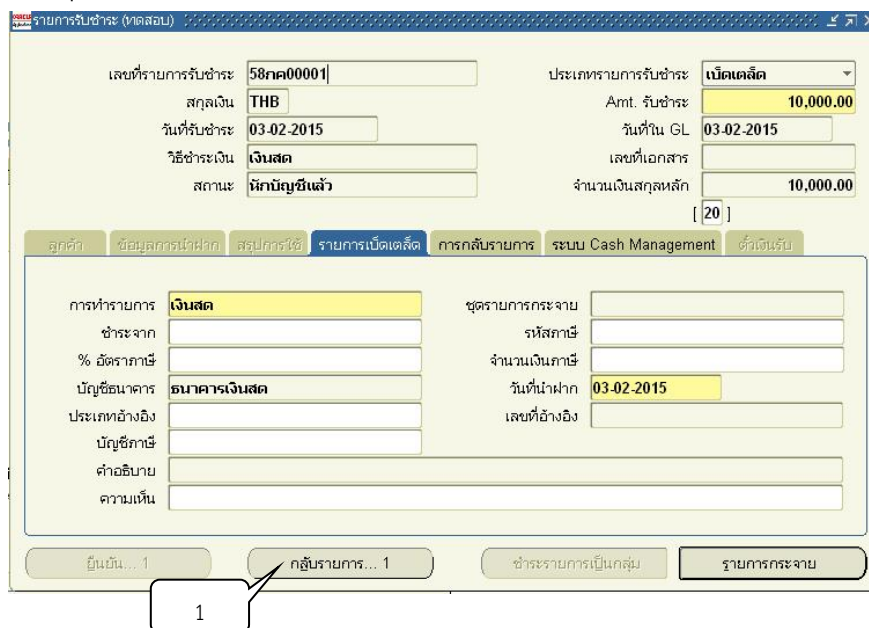


26. ใส่แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่เครื่องพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม  โดยระบุจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ต้องการพิมพ์ในช่องจำนวนสำเนา แล้วคลิกปุ่ม 




การยกเลิกรายการรับชำระหนี้ ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

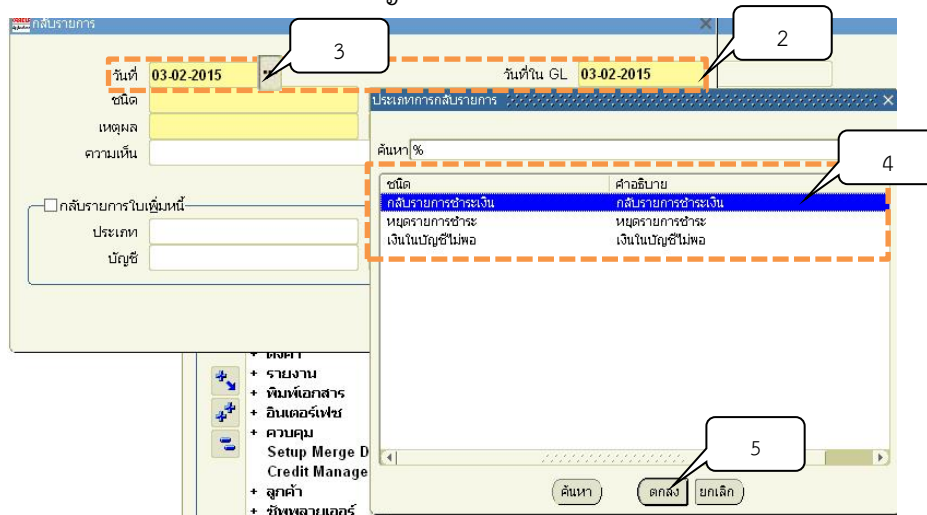
1. คลิกปุ่ม กลับรายการ...1




2. ระบุวันที่ในช่องวันที่ และช่องวันที่ใน GL ให้ตรงกัน

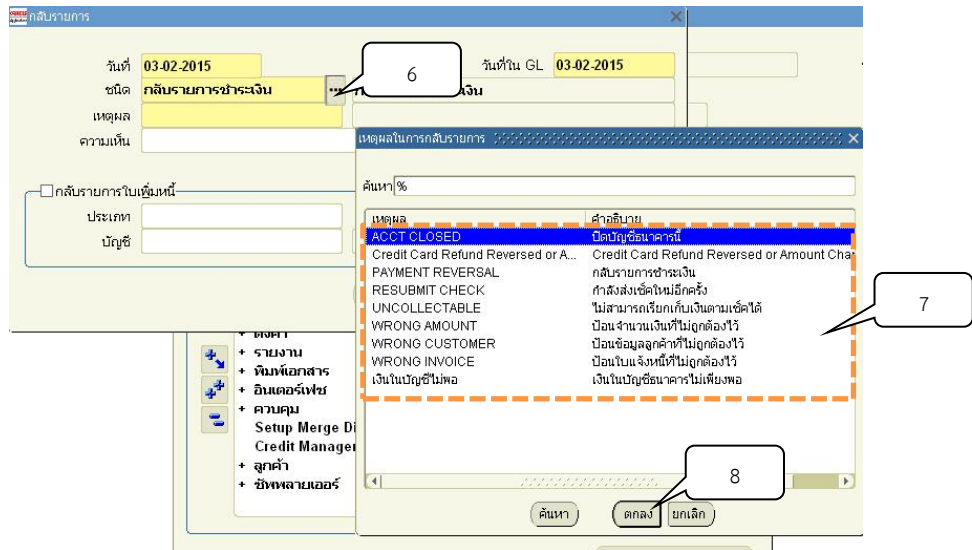
3. หัวข้อชนิด ให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเลือกประเภทการกลับรายการ ซึ่งระบบแสดงประเภทการกลับรายการไว้ดังนี้

- กลับรายการชำระ
- หยุตรายการชำระ
- เงินในบัญชีไม่เพียงพอ

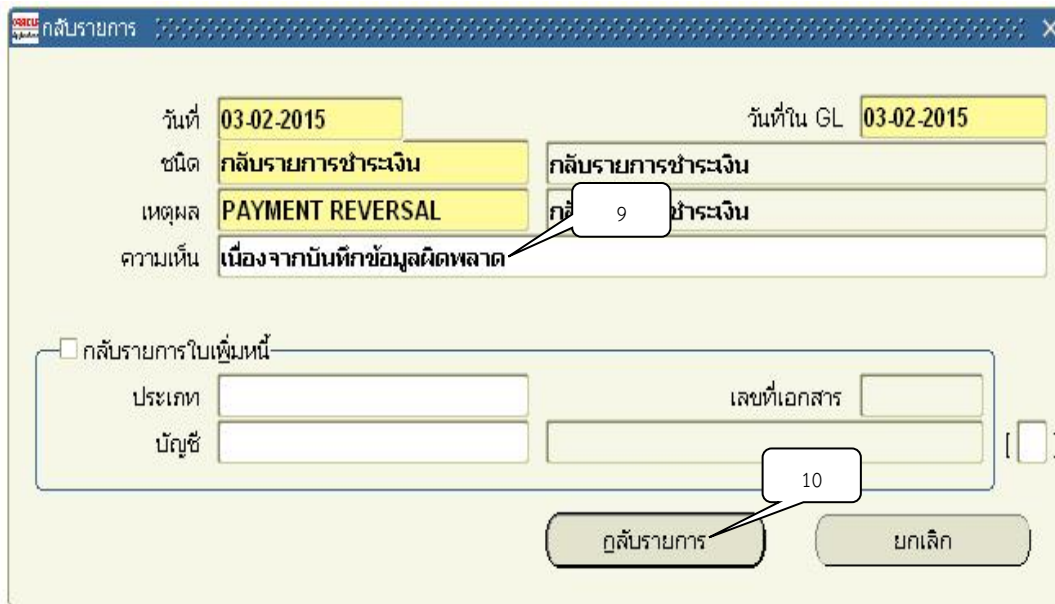


4. หัวข้อเหตุผล ให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเลือกประเภทการกลับรายการ ซึ่งระบบแสดงประเภทการกลับรายการไว้ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------------|
| - Acct closed | ปิดบัญชีธนาคารนี้ |
| - Credit card refund Reversed of amount change | |
| - Payment Reversal | กลับรายการชำระเงิน |
| - Resubmit check | กำลังส่งเช็คใหม่อีกครั้ง |
| - Uncollectable | ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ |
| - Wrong Amount | ป้อนจำนวนเงินไม่ถูกต้องไว้ |
| - Wrong Customer | ป้อนข้อมูลลูกค้าไม่ถูกต้องไว้ |
| - Wrong Invoice | ป้อนใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้องไว้ |
| - เงินในบัญชีไม่พอ | เงินในบัญชีธนาคารไม่เพียงพอ |



5. หัวข้อความเห็น ให้อธิบายเหตุผลในการยกเลิกรายการรับชำระ จากนั้นให้คลิกปุ่ม
กลับรายการ



6. ระบบจะทำการยกเลิกรายการรับชำระ โดยให้สังเกตในช่องสถานะต้องแสดงคำว่า “กลับรายการแล้ว” จึงจะถือเป็นการดำเนินการที่สมบูรณ์ ซึ่งหลังจากการกลับรายการรับชำระแล้วไม่สามารถแก้ไขรายการได้อีก

รายการรับชำระ (ทดสอบ)

เลขที่รายการรับชำระ	58กค00001	ประเภทรายการรับชำระ	เบ็ดเตล็ด
สกุลเงิน	THB	Amt. รับชำระ	10,000.00
วันที่รับชำระ	03-02-2015	วันที่ใน GL	03-02-2015
วิธีชำระเงิน	เงินสด	เลขที่เอกสาร	
สถานะ	กลับรายการแล้ว	จำนวนเงินสกุลหลัก	10,000.00

[20]


ปุ่ม: ล็อคตัว, ข้อมูลการนำฝาก, สรุปการใช้, รายการเบ็ดเตล็ด, การกลับรายการ, ระบบ Cash Management, ตัวเงินรับ

การทำรายการ	เงินสด	ชุดรายการกระจาย	
ชำระจาก		รหัสภาษี	
% อัตราภาษี		จำนวนเงินภาษี	
บัญชีธนาคาร	ธนาคารเงินสด	วันที่นำฝาก	03-02-2015
ประเทศอ้างอิง		เลขที่อ้างอิง	
บัญชีภาษี			
คำอธิบาย			
ความเห็น			

ปุ่ม: ยืนยัน...1, กลับรายการ...1, ชำระรายการเป็นกลุ่ม, รายการกระจาย


ประเภทใบเสร็จรับเงิน

1. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินจากซัพพลายเออร์ บริษัท
ห้างร้าน บุคคลภายนอกทั่วไป หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเรียกใช้รายงาน
ในระบบชื่อ “01_ใบเสร็จรับเงิน_XX”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483					
 Ramkhamhaeng University 2086 ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 02-3108052 ใบเสร็จรับเงิน					
รหัส :			เล่ม/เลขที่		
ชื่อ :					
ที่อยู่ :			วันที่เอกสาร		
โทร. :					
ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	มูลค่า	ราคารวม
หมายเหตุ				มูลค่าสุทธิ	
โดย <input type="checkbox"/> เงินสด จำนวน _____ บาท <input type="checkbox"/> เช็ค ธนาคาร _____ สาขา _____ ลงวันที่ _____ เลขที่ _____ จำนวนเงิน _____				ผู้รับมอบอำนาจ _____ ผู้รับเงิน _____	
แบบ นร.16 ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว คำอธิบาย : “01/01/46” หมายถึง 01=วันที่, 01=เดือนมกราคม, 46=ปีพ.ศ. 2546					

2. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินจากนักศึกษาต่างสถาบัน โดยเรียกใช้รายงานในระบบชื่อ “02_ใบเสร็จรับเงินนศ._XX”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4107042154



Ramkhamhaeng University
2086 ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 02-3108052

ใบเสร็จรับเงิน

เลข/เลขที่	
วันที่เอกสาร	

ได้รับเงินจาก _____ รหัสประจำตัว _____

ลำดับ	รายการ	รวม	กระบวนวิชา	หน่วยกิต	ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่)
รวมเงิน					

รวมเงิน

ผู้รับเงิน

แบบ มร. 18

งานการเงิน

ต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้มาด้วย
ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

3. รายงานข้อมูลรายวันทั่วไป ใช้แสดงรายละเอียดการรับชำระเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเรียกใช้รายงานในระบบชื่อ “03_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน_XX”

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
บันทึกข้อมูลรายวัน
พร้อม

[] โอนสavings CD
[] โอนสavings CR
[] แยกฝากโดยบัญชี J, P, S

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

หน่วยงาน : สาขาบางเขน
เลขที่เอกสาร : 58กค00001
บัญชีธนาคาร : ธนาคารเงินสด
วิธีการชำระเงิน : เงินสด
จ่ายให้ : บุคคลภายนอก
คำอธิบาย : ค่าลงทะเบียนค่าเข้า 1/2558

ลำดับที่	เลขบัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	10101010001	เงินสดรับ	10,000.00(Dr.)	
	2101. 0000. 201990001. 000000. 000000. 000000. 000000.	เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. สาขาบางเขน ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ		
2	40107000099	รายได้สิ้น		6,500.00(Cr.)
	2101. 2558. 201990001. 000000. 000000. 000000. 000000.	เงินรายได้-มร. ปี 2558. สาขาบางเขน ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ		
3	40103010007	รายได้ค่าจ้าง		2,000.00(Cr.)
	2101. 2558. 201990001. 000000. 000000. 000000. 000000.	เงินรายได้-มร. ปี 2558. สาขาบางเขน ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ		
4	40103010004	รายได้ค่าธรรมเนียม		1,500.00(Cr.)
	2101. 2558. 201990001. 000000. 000000. 000000. 000000.	เงินรายได้-มร. ปี 2558. สาขาบางเขน ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ		
ผู้เตรียม			ผู้ตรวจ	ผู้ลงบัญชี

รายงานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

1. เงินสดคงเหลือประจำวัน โดยใช้รายงานบัญชีแยกประเภท ระบุผังบัญชี “เงินสดรับ” ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) เพื่อตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ โดยตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยข้อมูลจะต้องถูกต้อง ตรงกันและหากตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้องจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสดรับคู่กับรายงาน เงินสดคงเหลือประจำวัน
2. การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารมีการตรวจสอบข้อมูล โดยใช้รายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) โดยข้อมูลจะต้องถูกต้องตรงกับ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement
3. การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร ดำเนินการโดยใช้รายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ข้อมูลที่ได้ต้องตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement และต้องจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หากเกิดผลต่าง ระหว่างยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้อง

การติดตามและประเมินผลด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ

1. เงินสดคงเหลือประจำวัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินประจำวันทุกสิ้นวันทำการ โดยใช้รายงานบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยข้อมูลจะต้องถูกต้องตรงกัน และหากตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้องจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข

2. เงินฝากธนาคาร การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารเงินฝาก โดยใช้รายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) การตรวจสอบข้อมูลในบัญชีแยกประเภทจะต้องถูกต้องตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement และต้องจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หากเกิดผลต่างระหว่างยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement กับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแล้ว ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไข

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้รับรษณีย์” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วใจ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุนวัตกรรมประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใจ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใจ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใจ่าย ประจำ หรือค่าใจ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใจ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๐ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็น จำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝาก เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัย มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจ คนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว ก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบดูแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือมีปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๑) เช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อกั้นผู้กั้นไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อกั้นผู้กั้น แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเข้าสังกัดขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่ยกบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไชกรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณี que เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน

พ.ศ. 2537



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและ
การพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (1) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. 2514 สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การเงินที่ใช้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ข้อ 4 ให้ยกเลิก
- 4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2524
- 4.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2527
- 4.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2528
- 4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2533
- 4.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 5)
พ.ศ. 2533
- 4.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 6)
พ.ศ. 2535
- 4.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 7)
พ.ศ. 2535
- 4.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 8)
พ.ศ. 2537
- ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

-- 2 --

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

6.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม และค่าบำรุงการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

6.2 เงิน เงินทุน เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไข ข้อบังคับหรือวัตถุประสงค์ของผู้ให้

6.3 ค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สินหรือเบี้ยปรับที่ได้รับตามอำนาจและหน้าที่ หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

6.4 เงินรับฝากที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้ มีเงื่อนไขจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝาก รวมทั้งเงินประกันและเงินมัดจำ

6.5 เงินสวัสดิการที่มีผู้ให้เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินส่วนแบ่งรายได้จากการเขียนตำราของอาจารย์ที่มอบให้มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ตำรา หรือรายได้จากการจำหน่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา ที่ได้กันส่วนหนึ่งเป็นสวัสดิการหรือเงินที่มีลักษณะอย่างเดียวกับเงินสวัสดิการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

6.6 เงินผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ รวมทั้งเงินที่ได้จากร้านค้าในมหาวิทยาลัยทุกประเภท

6.7 เงินทุนคณะ ได้แก่ เงินรายได้ที่สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน ภาควิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในมหาวิทยาลัย ได้มาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ระเบียบคณะ สำนัก สถาบันหรือภาควิชาลัยที่กำหนดไว้เป็นเงินทุนคณะและรวมถึง เงินรายได้อื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงานดังกล่าวเป็นเงินทุนคณะ

6.8 เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่ได้มาโดยประการอื่น

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 7 การส่งเงินของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องใช้ในนำส่งเงิน ซึ่งแสดงรายการและประเภทของเงินที่นำส่ง ลงนามผู้ส่งกำกับไว้ เว้นแต่การส่งเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม ค่าบำรุงการศึกษา และเงินประเภทอื่น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไป

- 3 -

ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 เงินรายได้ตามข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ส่งเงิน โดยมีสำเนา 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐานทางมหาวิทยาลัยสอยกันกับใบนำส่งเงิน

ในกรณีมหาวิทยาลัยรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม ค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินประเภทอื่น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หลักฐานทางระบบคอมพิวเตอร์แทนใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงิน หลักฐานนั้นต้องตรวจสอบการนำเงินส่งได้

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือแบบตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 ห้ามเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินด้วยหลักฐานอื่นนอกจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3

การส่งจ่ายเงิน

ข้อ 11 การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่า การสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือการเช่า จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

11.1	อธิการบดี ครั้งละไม่เกิน	20,000,000	บาท
11.2	รองอธิการบดี ครั้งละไม่เกิน	1,000,000	บาท
11.3	คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน ครั้งละไม่เกิน	1,000,000	บาท
11.4	รองคณบดี ครั้งละไม่เกิน	500,000	บาท

การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่าที่เกิน 20,000,000 บาท เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เมื่อได้จัดซื้อ จัดจ้างหรือเช่า และตรวจรับหรือตรวจการจ้างถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานที่ซื้อ จ้างหรือเช่า เสนอเรื่องทั้งหมดไปยังอธิการบดี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่าต่อไป

ข้อ 13 การส่งจ่ายเงินประเภทอื่น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายปฏิบัติดังนี้

13.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ให้ปฏิบัติ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

13.2 การจ่ายเงินผลประโยชน์ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินผลประโยชน์ที่ได้รับ

หรือมีอยู่

- 4 -

13.3 การจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้จ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือเงื่อนไข และวัตถุประสงค์ของผู้ให้

13.4 การจ่ายเงินรับฝากให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ถ้าไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

13.5 การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยที่เก็บจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อมและค่าบำรุงการศึกษา จ่ายได้เฉพาะในกิจการของ มหาวิทยาลัย ตามรายการงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

13.6 การสั่งจ่ายเงินทุนสำรองจ่าย เพื่อใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง ว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ 14 การสั่งจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย

14.1 เงินทุนคณะตาม 6.7 ให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

14.1.1 เพื่อส่งเสริมการศึกษาและวิจัย

14.1.2 เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการของสำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

14.1.3 เพื่อใช้จ่ายโดยจำแนกประเภทเช่นเดียวกันกับจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ ตามความจำเป็นในส่วนที่ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้ได้

การจ่ายเงินทุนคณะให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือบัณฑิตวิทยาลัย

14.2 เงินที่คณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยได้รับตามข้อ 6.8

คณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท ถ้าเกิน 400,000 บาท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การสั่งจ่ายเงินตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงการสั่งซื้อ การสั่งจ้างหรือการเช่า

หมวด 4

การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

15.1 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์และการธนกิจ มหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ฝากได้

15.2 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในขณะนั้น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง อาจดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.2.1 นำฝากประจำระยะสั้นในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.2.2 ชื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัลและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาผลตอบแทนได้

15.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากยังมีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเหลืออยู่ (เงินสะสมคงคลัง) อธิการบดีโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย อาจดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.3.1 นำฝากประจำในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

การฝากเงินตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยอาจตกลงกับธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด ใช้วงเงินที่ฝากเพื่อจัดเป็นสวัสดิการตามโครงการที่ มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงร่วมกัน ทั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับเงินที่ฝากประจำไว้

15.3.2 ชื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัล ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาผลตอบแทนได้

15.3.3 จัดสรรเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อสวัสดิการตามที่เห็นสมควร โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในระเบียบสวัสดิการนั้น วิธีการดำเนินการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อสวัสดิการ ยังคงถือเป็นเงินสะสมคงคลัง

15.4 การฝากเงินตาม 15.2 และ 15.3 ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่ทำไว้กับสถาบันการเงินนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากแล้ว ถ้าไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงเป็นประการใด ให้ถือว่าเป็นการฝากเงินต่อไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงเดิม

15.5 การฝากเงินในโครงการของมหาวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงไว้กับสถาบันการเงิน ถ้าไม่มีการยกเลิกโครงการหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขโครงการนั้น ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีจะดำเนินการต่อไปได้

15.6 การเบิกเงินจากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์และการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

15.7 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง เป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย ในกรณีไม่มีระเบียบ ข้อบังคับของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติดังนี้

15.8.1 คณะ ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการคณะหรืออาจารย์ประจำคณะอีก 1 คน ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.2 สำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสำนักหรือข้าราชการในสำนัก 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.3 สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน และเลขานุการสถาบันหรือข้าราชการในสถาบัน 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.4 บัณฑิตวิทยาลัย ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัยหรือข้าราชการในบัณฑิตวิทยาลัย 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.9 การเก็บรักษาเงินในสำนักงานอธิการบดีให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันให้ตรงกับเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกคน การเก็บรักษาเงินในคณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัยให้น้ำความในวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้แต่งตั้ง

15.10 การฝากและการถอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป 2 คน ร่วมกันรับผิดชอบ

15.11 ให้สำนักงานอธิการบดีเก็บเงินสดไว้ตรรองจ่าย ณ สำนักงานอธิการบดีได้ไม่เกิน 400,000 บาท เว้นแต่จะเบิกเงินสดเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ถ้ามีเงินสดเกินกว่า 400,000 บาท ให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.12 ให้คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัยเก็บเงินสดไว้ตรรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 10,000 บาท

15.13 เงินรายได้ซึ่งเป็นเงินทุนคณะให้คณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยเก็บรักษาเงินตาม 15.2 และ 15.3 โดยอนุโลม

15.14 มหาวิทยาลัยอาจเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้แก่คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยงานละไม่เกิน 200,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน (เฉพาะ บุคคลภายนอก) ใช้สอย วัสดุและหมวดเงินอุดหนุนตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.15 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือกองอาจมีเงินรองจ่ายเพื่อไว้ ทรรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 40,000 บาท

การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.16 ในกรณีเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้แก่หน่วยงานตาม 15.15 หน่วยงานละไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.17 เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดี โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยอาจนำเงินสะสมคงคลังมาใช้จ่ายได้

หมวด 5

การใช้จ่ายเงินขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

ข้อ 16 การใช้จ่ายเงินในกิจการขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

หมวด 6

รายงานการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ 17 ให้กองคลังจัดทำบเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับ-จ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงตามข้อ 6 ทุกเดือน ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- 8 -

ข้อ 18 การจัดทำรายงานการเงินตาม 6.7 ซึ่งเป็นเงินทุนคณะให้เป็นไปตามระเบียบคณะ
สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย ว่าด้วยเงินทุนนั้น ถ้าระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้นำความในข้อ 17
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการเงินตามระเบียบราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537

วิมลทิพย์

(ศาสตราจารย์ประกาศน์ อวยชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ภาคผนวก ค

การกำหนดรหัสพยานุชณะและเลขที่หนังสือออกของ
หน่วยงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

**การกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออก
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง**

หน่วยงาน	รหัสพยัญชนะ	เลขที่หนังสือออก
๑. มหาวิทยาลัยรามคำแหง	มร.	ศธ ๐๕๑๘...../.....
๒. สำนักงานอธิการบดี	สธก.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑...../.....
- กองกลาง	กก.	
- กองคลัง	กค.	
- กองการเจ้าหน้าที่	กจ.	
- กองแผนงาน	กผ.	
- กองกิจการนักศึกษา	กน.	
- กองบริการการศึกษา	กบศ.	
- กองอาคารสถานที่	กอ.	
- กองงานวิทยาเขตบางนา	กวข.	
๓. คณะนิติศาสตร์	นต.	ศธ ๐๕๑๘.๐๒/.....
๔. คณะบริหารธุรกิจ	บธ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๓/.....
๕. คณะมนุษยศาสตร์	มช.	ศธ ๐๕๑๘.๐๔/.....
๖. คณะรัฐศาสตร์	รศ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๕/.....
๗. คณะวิทยาศาสตร์	วท.	ศธ ๐๕๑๘.๐๖/.....
๘. คณะศึกษาศาสตร์	ศษ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๗/.....
๙. คณะเศรษฐศาสตร์	ศศ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๘/.....
๑๐. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล	สวป.	ศธ ๐๕๑๘.๐๙/.....
๑๑. สำนักหอสมุดกลาง	สภ.	ศธ ๐๕๑๘.๑๐/.....
๑๒. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	สท.	ศธ ๐๕๑๘.๑๑/.....
๑๓. สำนักพิมพ์	สพ.	ศธ ๐๕๑๘.๑๒/.....
๑๔. สถาบันคอมพิวเตอร์	สค.	ศธ ๐๕๑๘.๑๓/.....
๑๕. บัณฑิตวิทยาลัย	บว.	ศธ ๐๕๑๘.๑๔/.....
๑๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา	สวพ.	ศธ ๐๕๑๘.๑๕/.....
๑๗. คณะวิศวกรรมศาสตร์	วศ.	ศธ ๐๕๑๘.๑๖/.....

หน่วยงาน	รหัสพยัญชนะ	เลขที่หนังสือออก
๑๘. สำนักกีฬา	สป.	ศธ ๐๕๑๘.๑๗/.....
๑๙. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)	สร.มร.(ฝ่ายประถม)	ศธ ๐๕๑๘.๑๘/.....
๒๐. สถาบันการศึกษานานาชาติ	สกช.	ศธ ๐๕๑๘.๑๙/.....
๒๑. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	สปม.	ศธ ๐๕๑๘.๒๐/.....
๒๒. สถาบันวิทยาศาสตร์สุขภาพ	สวส.	ศธ ๐๕๑๘.๒๑/.....
๒๓. สถาบันศิลปวัฒนธรรม	สศว.	ศธ ๐๕๑๘.๒๒/.....
๒๔. ศูนย์สื่อการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)	ศอน.	ศธ ๐๕๑๘.๒๓/.....
๒๕. สถาบันภาษา	สภ.	ศธ ๐๕๑๘.๒๔/.....
๒๖. สถาบันกฎหมายไทย	สกท.	ศธ ๐๕๑๘.๒๕/.....
๒๗. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	สปค.	ศธ ๐๕๑๘.๒๖/.....
๒๘. สำนักทดสอบทางอิเล็กทรอนิกส์	สทอ.	ศธ ๐๕๑๘.๒๗/.....
๒๙. คณะศิลปกรรมศาสตร์	-	ศธ ๐๕๑๘.๒๘/.....
๓๐. สำนักสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	สสค.	ศธ ๐๕๑๘.๒๙/.....
๓๑. คณะสื่อสารมวลชน	สม.	ศธ ๐๕๑๘.๓๐/.....
๓๒. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	-	ศธ ๐๕๑๘.๓๑/.....
๓๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน	สตน.	ศธ ๐๕๑๘.๓๒/.....
๓๔. สำนักบริการข้อมูลและสารสนเทศ	สบข.	ศธ ๐๕๑๘.๓๓/.....
๓๕. คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	พม.	ศธ ๐๕๑๘.๓๔/.....
๓๖. สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน	สวสร.	ศธ ๐๕๑๘.๓๕/.....
๓๗. คณะทัศนมาตรศาสตร์	ทศ.	ศธ ๐๕๑๘.๓๖/.....
๓๘. คณะสาธารณสุขศาสตร์	สส.	ศธ ๐๕๑๘.๓๗/.....
๓๙. สำนักงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	สบส.	ศธ ๐๕๑๘.๓๘/.....
๔๐. คณะธุรกิจการบริการ	-	ศธ ๐๕๑๘.๓๙/.....

ข้อมูล ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

การกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออก
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หน่วยงาน	รหัสพยัญชนะ	เลขที่หนังสือออก
๑. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครศรีธรรมราช	วค.นศ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๑/.....
๒. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดปราจีนบุรี	วค.ปจ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๒/.....
๓. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอุทัยธานี	วค.อน.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๓/.....
๔. สำนักวิทยบริการ	สวก.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๔/.....
๕. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครพนม	วค.นพ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๕/.....
๖. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่	วค.พร.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๖/.....
๗. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญ	วค.อจ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๗/.....
๘. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครราชสีมา	วค.นม.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๘/.....
๙. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุโขทัย	วค.สท.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๐๙/.....
๑๐. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดขอนแก่น	วค.ขก.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๐/.....
๑๑. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดศรีสะเกษ	วค.ศก.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๑/.....
๑๒. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดตรัง	วค.ตง.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๒/.....
๑๓. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดลพบุรี	วค.ลป.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๓/.....
๑๔. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดหนองบัวลำภู	วค.นภ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/.....
๑๕. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์	วค.บร.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๕/.....
๑๖. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดชัยภูมิ	วค.ชย.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๖/.....
๑๗. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์	วค.พช.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๗/.....
๑๘. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอุดรธานี	วค.อด.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๘/.....
๑๙. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดกาญจนบุรี	วค.กจ.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๙/.....
๒๐. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเชียงราย	วค.ชร.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๐/.....
๒๑. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุรินทร์	วค.สร.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๑/.....
๒๒. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ	วค.คปท.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๒/.....
๒๓. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสงขลา	วค.สข.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๓/.....
๒๔. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดพังงา	วค.พง.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๔/.....
๒๕. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเชียงใหม่	วค.ขม.	ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๕/.....

Be Aikano
Web



งานสารบรรณ ต่อจากหน้า
วันที่ 17249/
ที่ 11 ๑๓ 54
14:00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน โทร. ๐๒-๓๑๖-๘๖๕๕
 ที่ ศธ ๖๗๒๘.๓๘/๕๕ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔
 เรื่อง ขออนุมัติ อีกรายชื่อของสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน

เรียน อธิการบดี

ความคืบหน้าประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๔ วาระที่ ๔.๕ เมื่อ
 วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติให้จัดตั้งสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน นั้น เพื่อให้การ
 ดำเนินงานของสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติอีกครั้ง
 ทดสร. เป็นอีกรายชื่อของสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้พิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

ฐิติ

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เต็มเมืองปัก)
 ประธานสภามหาวิทยาลัย
 โครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน

Be Aikano (Be Aikano)
Be Aikano (Be Aikano)
Be Aikano (Be Aikano)
Be Aikano (Be Aikano)

อนุมัติ
 เขียนให้เรียบร้อย

Be Aikano

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ บุญศิริ)
 คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒ ๒๖.๑๑. ๒๕๕๔

Be Aikano
 (นางสาวสุวิภาณี ขุนน้อย)
 หัวหน้างานสารบรรณ
 ๒๕๖๓.๑๑.๑๕


ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

(1) แบบใบส่งเงิน


มหาวิทยาลัยรามคำแหง		(ใช้ด้านนี้เท่านั้น)
แบบใบส่งเงิน		วันที่.....
รหัสลูกค้า	<input type="text"/>	ชื่อ.....
รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>	ชื่อ.....
แหล่งเงินทุน	<input type="text"/>	ชื่อ.....
ปีงบประมาณ	<input type="text"/>	ชื่อ.....
หลักสูตร	<input type="text"/>	ชื่อ.....
รายวิชา	<input type="text"/>	ชื่อ.....
(ชื่อที่ต้องการออกใบเสร็จ)		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
จำนวนเงิน		<input type="text"/>
ส่วนเข้าหน้าที่		
ผู้ส่งเงิน		ผู้รับเงิน/ออกใบเสร็จ
<input type="text"/>		<input type="text"/>

(2) ใบเสร็จรับเงิน ใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับบริษัท ห้างร้าน บุคคลภายนอกทั่วไป
หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยใช้รายงาน ใบเสร็จรับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483					
 Ramkhamhaeng University 2086 ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 02-3108052 ใบเสร็จรับเงิน					
รหัส : _____ ชื่อ : _____ ที่อยู่ : _____ โทร. : _____				เดิม/เลขที่ _____ วันที่เอกสาร _____	
ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	มูลค่า	ราคารวม
หมายเหตุ _____				มูลค่าสุทธิ _____	
โดย <input type="checkbox"/> เงินสด จำนวน _____ บาท <input type="checkbox"/> เช็ค ธนาคาร _____ สาขา _____ ลงวันที่ _____ เลขที่ _____ จำนวนเงิน _____				ผู้รับมอบอำนาจ _____ ผู้รับเงิน _____	
แบบ นร.16 ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์คือเมื่อผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว คำอธิบาย : "01/01/46" หมายถึง 01=วันที่, 01=เดือนมกราคม, 46=ปีพ.ศ. 2546					

(3) ใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาต่างสถาบันโดยใช้รายงาน
ใบเสร็จรับเงินนศ.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4107042154



Ramkhamhaeng University
2086 ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 02-3108052

ใบเสร็จรับเงิน

	เล่ม/เลขที่
	วันที่เอกสาร

ได้รับเงินจาก _____ รหัสประจำตัว _____

ลำดับ	รายการ	รวม	กระบวนวิชา	หน่วยกิต	ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่)
รวมเงิน					

ต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้มาด้วย
ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

งานการเงิน

แบบ มร. 18 ผู้รับเงิน

(4) รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยงาน.....

ธนาคาร..... สาขา..... กระแสรายวันเลขที่.....

ระหว่าง

บัญชีออมทรัพย์เลขที่..... รหัสบัญชีเลขที่.....

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท			xx
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	XX	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	XX	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	XX	
	เช็คคืน	XX	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	XX	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานมาหักผิดบัญชี	XX	(XX)
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	XX	
	หน่วยงานบันทึกรายการจ่ายสูงไป	XX	
	ดอกเบี้ยรับ	XX	
	เงินฝากที่ยังไม่ได้รับแจ้งจากผู้นำฝาก	XX	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานมาหักผิดบัญชี	XX	XX
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร			XX

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำรายงาน

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(5) แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(ระบบจ่ายตรง) แบบหน่วยงาน
สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองคลัง <http://www.fis.ru.ac.th/home>

แบบ 1



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(ระบบจ่ายตรง) แบบหน่วยงาน

ข้าพเจ้า (1*).....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า/บริการ/ค่าตอบแทนที่ขอเบิกเงินในนามของหน่วยงาน เข้า
บัญชีเงินฝากสำรองจ่ายของหน่วยงานตามรายละเอียดต่อไปนี้

ธนาคารทหารไทย (รหัส 011)

ธนาคารออมสิน (รหัส 030)

สาขา.....

เลขที่บัญชีธนาคาร.....

ชื่อบัญชี(หน่วยงาน)..... (ไทย)

ชื่อบัญชี(หน่วยงาน)..... (ภาษาอังกฤษ)

โดยได้แนบสำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....(1*)

(.....)

* (1) ต้องเป็น รรท, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หน่วยงานอิสระ/กอง, เลขานุการคณะ/สำนัก

(6) แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(ระบบจ่ายตรง) แบบบุคคล
สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองคลัง <http://www.fis.ru.ac.th/home>

แบบ 2



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(ระบบจ่ายตรง)แบบบุคคล

ข้าพเจ้า (1*).....รหัสเงินเดือน (SLIP-ID).....
 หน่วยงาน.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ ที่ขอเบิกเงินในนามของข้าพเจ้า เข้าบัญชีเงินฝาก
 ของข้าพเจ้าตามรายละเอียดต่อไปนี้

ธนาคารทหารไทย (รหัส 011) ธนาคารออมสิน (รหัส 030)

สาขา.....

เลขที่บัญชีธนาคาร.....

ชื่อบัญชี(บุคคล)..... (ภาษาอังกฤษ)

โดยได้แนบสำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....(1*)

(.....)

* (1) ต้องเป็นตัวยกชื่อผู้เบิกเท่านั้น

หมายเหตุ บัญชีธนาคารไม่จำเป็นต้องเป็นบัญชีเดียวกับการโอนเงินเดือน / ค่าจ้างก็ได้ แต่ถ้าจะให้เกิดความ
 คล่องตัวขอเป็นธนาคารออมสิน (ไม่ต้องรอเรียกเก็บ) หรือ ธนาคารทหารไทย (ต้องรอเรียกเก็บ) และไม่
 เสียค่าธรรมเนียม

(7) แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(ระบบจ่ายตรง) ซัพพลายเออร์
สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองคลัง <http://www.fis.ru.ac.th/home>

วันที่เอกสาร.....

หน่วยงานผู้ส่ง.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(ระบบจ่ายตรง)

ข้าพเจ้า (1*).....

ชื่อผู้ขาย/ซัพพลายเออร์/นิติบุคคล.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก)

อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง โอนเงินค่าสินค้า/บริการ/ค่าตอบแทน เข้าบัญชีเงินฝากและยินยอมให้ธนาคารหัก
ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามที่ธนาคารเรียกเก็บจาก

ธนาคาร..... ** รหัสธนาคาร..... **

สาขา..... **

เลขที่บัญชีธนาคาร..... **

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)..... **

โดยได้แนบสำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาเรียบร้อยแล้ว

เอกสาร/หลักฐานประกอบของผู้ขาย

 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร

ลงชื่อ..... (1*)

 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี /บัตรประจำตัวประชาชน /ภพ.20

..... (.....)

 สำเนาทะเบียนรถทะเบียนการค้า /พาณิชย์ สำเนาทะเบียนรถ อื่นๆ

ตราประทับ

**** กรณีเปิดบัญชีเงินฝาก(งบคลัง) ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้**

หนังสือสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่.....

* (1) ต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน
บริษัท/ห้างร้าน/บุคคล

ลงวันที่.....ระยะเวลาการชำระเงิน.....งวด

รหัส	ธนาคาร	รหัส	ธนาคาร	รหัส	ธนาคาร
2	กรุงเทพ	14	ไทยพาณิชย์	26	สากลประเทศจีน
4	กสิกรไทย	15	นครหลวงไทย	27	อเมริกา
5	ABN AMRO	17	ซีทีแบงก์	28	เครดิต อะกรีกอล อินโดเนส
6	กรุงไทย	18	ซูมิโตมิ มิตรชัย แบงกิ้ง	30	ออสเตรีย
7	สแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด	20	สแตนดาร์ดชา นครธน	31	ฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้
8	เซสมเนนแอสตัน	21	ศรีนคร	32	คอปซ์แบงก์
10	โตเกียว-มิตรชัย	22	ไทยธนาคาร	33	อาคารสงเคราะห์
11	ทหารไทย	24	ยูไอบี	39	มิซูโฮ คอร์ปอเรต
12	ดี.บี.เอส.ไทยทพ	25	กรุงศรีอยุธยา	65	ธนาคาร

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ชื่อบัญชีธนาคารที่รับโอนเงินต้องเป็นชื่อเดียวผู้มีสิทธิในการรับเงิน
2. ระบุชื่อ ภาษาอังกฤษ ของ ผู้ชาย เพื่อใช้ในการส่งไฟล์ข้อมูลให้กับธนาคาร
3. การแนบเอกสารเอกสาร/หลักฐานประกอบของผู้ชาย

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
2. บัตรประจำตัวประชาชน

ร้านค้า

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน/ภพ.20
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท/นิติบุคคล

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน/ภพ.20
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
4. สำเนาหนังสือรับรอง

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างรายงาน
ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

(1) รายงานสรุปรายการรับชำระ ตามเลขที่เอกสาร

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 รายงานสรุปรายการรับชำระ ตามเลขที่เอกสาร
 ตั้งแต่วันที่ : 05/01/2015 ถึง 05/01/2015
 สำนักงานอธิการบดี

วันที่ออกรายงาน: 11-03-2015
 จำนวนรายการทั้งหมด: 32 รายการ

ลำดับ	วันที่ชำระ	วันที่ในGL	เลขที่รายการรับชำระ	วิธีการรับชำระ	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน
1	05-01-15	05-01-15	58/A01506	เช็ค	โครงการภาคพิเศษ นิติศาสตร์มหาบัณฑิต จ. สุโขทัย	145,000.00
2	05-01-15	05-01-15	58/A01507	เช็ค	โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิต จ. อุทัยธานี	118,000.00
3	05-01-15	05-01-15	58/A01508	เช็ค	โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิต ภาคพิเศษ จ. กาญจนบุรี	94,000.00
4	05-01-15	05-01-15	58/A01509	เช็ค	โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิตภาค พิเศษ จ. บุรีรัมย์	97,000.00
5	05-01-15	05-01-15	58/A01510	เช็ค	ศูนย์ศึกษา เอเชีย	34,000.00
6	05-01-15	05-01-15	58/A01511	เงินสด	ที่ทำการไปรษณีย์รามคำแหง	48,000.00
7	05-01-15	05-01-15	58/A01512	เงินสด	ที่ทำการไปรษณีย์รามคำแหง	12,000.00
8	05-01-15	05-01-15	58/A01513	เช็ค	โครงการหลักสูตรนิติศาสตร์มหา บัณฑิตภาคพิเศษ จ. ตรัง	121,000.00
9	05-01-15	05-01-15	58/A01514	เช็ค	โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิต ภาคพิเศษ จ. อุตรดิตถ์	126,000.00
10	05-01-15	05-01-15	58/A01515	เช็ค	โครงการหลักสูตรนิติศาสตร์มหา บัณฑิตภาคพิเศษ จ. สงขลา	126,000.00
11	05-01-15	05-01-15	58/A01516	เช็ค	โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิต ภาคพิเศษ จ. อุตรดิตถ์	9,090.00
12	05-01-15	05-01-15	58/A01517	เช็ค	โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิต จ. สุรินทร์	15,750.00
13	05-01-15	05-01-15	58/A01518	เช็ค	โครงการหลักสูตรนิติศาสตร์ ภาคพิเศษ	7,500.00
14	05-01-15	05-01-15	58/A01519	เช็ค	โครงการหลักสูตรนิติศาสตร์ ภาคพิเศษ	97,000.00
15	05-01-15	05-01-15	58/A01520	เช็ค	โครงการหลักสูตรนิติศาสตร์ ภาคพิเศษ	317,979.00
16	05-01-15	05-01-15	58/A01521	เช็ค	โครงการปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาการเมือง	19,700.00
17	05-01-15	05-01-15	58/A01522	เช็ค	โครงการปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาการเมือง	17,200.00
18	05-01-15	05-01-15	58/A01523	เช็ค	โครงการปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาการเมือง	142,000.00

หน้าที่ 1 / 2

(2) รายงานสรุปการรับชำระเงิน ตามวิธีการรับชำระ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 รายงานสรุปรายการรับชำระ ตามวิธีการรับชำระ
 ตั้งแต่วันที่ : 05/01/2015 ถึง 05/01/2015
 สำนักงานอธิการบดี

วิธีการชำระเงิน: หน้าฝากธนาคาร
 วันที่ออกรายงาน: 11-03-2015
 จำนวนรายการทั้งหมด: 11 รายการ

ลำดับ	วันที่ชำระ	วันที่ในGL	เลขที่รายการรับชำระ	บัญชีธนาคาร	หน่วยงาน	จำนวนเงิน
1	05-01-15	05-01-15	58/A01531	GSB-สชก.-123166-6	สำนักงานอธิการบดี	109,960.00
2	05-01-15	05-01-15	58/A01535	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะนิติศาสตร์	2,371,980.00
3	05-01-15	05-01-15	58/A01536	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะบริหารธุรกิจ	2,237,710.00
4	05-01-15	05-01-15	58/A01537	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะมนุษยศาสตร์	1,406,765.00
5	05-01-15	05-01-15	58/A01538	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะศึกษาศาสตร์	1,242,190.00
6	05-01-15	05-01-15	58/A01539	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะวิทยาศาสตร์	295,985.00
7	05-01-15	05-01-15	58/A01540	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะรัฐศาสตร์	5,260,460.00
8	05-01-15	05-01-15	58/A01541	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะเศรษฐศาสตร์	244,590.00
9	05-01-15	05-01-15	58/A01542	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะสื่อสารมวลชน	452,700.00
10	05-01-15	05-01-15	58/A01543	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	103,655.00
11	05-01-15	05-01-15	58/A01544	SCB-Internet ส่วนกลาง-5939501	สำนักงานอธิการบดี	1,982,340.00
มูลค่ารวม :						15,708,335.00

(3) รายงานสรุปการรับชำระเงิน ตามหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 รายงานสรุปการรับชำระ ตามหน่วยงาน
 ตั้งแต่วันที่ : 05/01/2015 ถึง 05/01/2015

สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน: โรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม)
 วิธีการชำระเงิน: เงินสด
 บัญชีธนาคาร: เงินสด
 วันที่ออกรายงาน: 11-03-2015
 จำนวนรายการทั้งหมด: 2 รายการ

ลำดับ	วันที่รับชำระ	วันที่ในGL	เลขที่รายการรับชำระ	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	05-01-15	05-01-15	58/B01035	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)	71,900.00	
2	05-01-15	05-01-15	58/B01036	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)	7,800.00	
รวมทั้งหมด :					79,700.00	

หน้าที่ 17 / 21

โครงการพัฒนาระบบ งบประมาณ พิสัย การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

(4) รายงานแสดงเอกสารการรับชำระ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รายงานแสดงเอกสารการรับชำระ
สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์
บัญชีธนาคาร เชื่อก

เลขที่รายการรับชำระ		58/A01506		วันที่รับชำระ		05/01/2015	
กองทุน	แหล่งเงิน	ผังบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต		
0000	2101	10101010001	เงินสดรับ	145,000.00			
0000	2301	20106000042	เงินรับฝาก-เพื่อจ่ายค่าตอบแทน		145,000.00		
รวมจำนวนเงิน				145,000.00	145,000.00		
เลขที่รายการรับชำระ		58/A01507		วันที่รับชำระ		05/01/2015	
กองทุน	แหล่งเงิน	ผังบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต		
0000	2101	10101010001	เงินสดรับ	118,000.00			
0000	2301	20106000042	เงินรับฝาก-เพื่อจ่ายค่าตอบแทน		118,000.00		
รวมจำนวนเงิน				118,000.00	118,000.00		
เลขที่รายการรับชำระ		58/A01508		วันที่รับชำระ		05/01/2015	
กองทุน	แหล่งเงิน	ผังบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต		
0000	2101	10101010001	เงินสดรับ	94,000.00			
0000	2301	20106000042	เงินรับฝาก-เพื่อจ่ายค่าตอบแทน		94,000.00		
รวมจำนวนเงิน				94,000.00	94,000.00		
เลขที่รายการรับชำระ		58/A01509		วันที่รับชำระ		05/01/2015	
กองทุน	แหล่งเงิน	ผังบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต		
0000	2101	10101010001	เงินสดรับ	97,000.00			
0000	2301	20106000042	เงินรับฝาก-เพื่อจ่ายค่าตอบแทน		97,000.00		
รวมจำนวนเงิน				97,000.00	97,000.00		

(5) รายงานการรับเงิน จำแนกตามผู้นำส่งเงิน

รายงานการรับเงิน จำแนกตามผู้นำส่งเงิน
ระหว่างวันที่ 01-10-2557 ถึงวันที่ 31-01-2558
วันที่พิมพ์รายงาน 13-03-2558 เวลา 11:03

ได้รับเงินจาก : ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงิน
15/10/14	58/A00250	เดือน กันยายน 2557	11,339.33
15/10/14	58/A00251	ค่าเช่าพื้นที่ เดือน ตุลาคม 2557	106,200.00
25/11/14	58/B00572	ค่าไฟ เดือน ตุลาคม 2557	10,328.17
25/11/14	58/B00573	ค่าเช่า เดือน พย.57	106,200.00
22/12/14	58/A01383	เดือน พฤศจิกายน 2557	15,070.95
25/12/14	58/B00965	ค่าเช่างวดเดือน ธันวาคม 2557	106,200.00
03/01/15	58/A02606	ค่าเช่าพื้นที่ เดือน มกราคม 2558	106,200.00
		รวม	461,538.45
		รวมทั้งสิ้น	461,538.45

บรรณานุกรม

- การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2525. (2525, 4 พฤษภาคม).ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 99 ตอนที่ 64.,หน้า 65.
- การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2534. (2534, 20 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 108 ตอนที่ 145., หน้า 704.
- จรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2551 (2551, 21กรกฎาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พรกมล สิทธิสุข. (2544). หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ.วารสารกรมบัญชีกลาง. ปีที่ 42 ฉบับที่ 03, หน้า 19-43. (ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www2.cgd.go.th/library/ejournal%5C420302.pdf>. วันที่สืบค้น 3 มกราคม 2558.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (9 ตุลาคม 2546). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก (ออนไลน์). แหล่งที่มา http://library2.parliament.go.th/library/content_law/30.pdf. วันที่สืบค้น 15 ธันวาคม 2557.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2546). เอกสารข้อกำหนดความต้องการระบบงบประมาณ พัสดุการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กองกลาง, งานสารบรรณ. (2557). การกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.rudoc.ru.ac.th/index.php/dm/980>. วันที่สืบค้น 10 ธันวาคม 2557.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กองคลัง. (2555). แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2555-2558) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ออนไลน์). แหล่งที่มา

http://www.fis.ru.ac.th/home/images/file2555/4Y_Plan_2555%20_2558.pdf. วันที่สืบค้น 10 มกราคม 2558.

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

(7 มีนาคม 2551). ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนพิเศษ 50 ง. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา <http://www.tru.ac.th/audit/lawknowaudit.htm>. วันที่สืบค้น 10 ธันวาคม 2557.

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 (28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537).

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.rudoc.ru.ac.th/index.php/dm/99>. วันที่สืบค้น 10 ธันวาคม 2557.

ศวัสศนันท์ ชิพชูเชาวน์. (2550). การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน (ออนไลน์). แหล่งที่มา

<http://www.plan.su.ac.th/2014/Document/qa-km/new1june2008.pdf>.

วันที่สืบค้น 15 ธันวาคม 2557.

สำนักงานประมาณ. (2548). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม. (ออนไลน์). แหล่งที่มา http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=6615.

วันที่สืบค้น 15 ธันวาคม 2557.

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, ทบวงมหาวิทยาลัย. (2544). ต้นแบบ ระบบงบประมาณ

พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ

3 มิติ สำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ.สำนักงานปลัด

ทบวงมหาวิทยาลัย.

Oracle University. (2001). 11i Implement and use Accounts receivable student

guide Vol1 Vol2 Vol3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.