



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน

โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ



จัดทำโดย

นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน  
โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ

นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์  
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการด้านการรับชำระเงินกรณีอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อุมาพร ลอประดิษฐ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
พฤษภาคม 2567

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ .....	ค
ส่วนที่ 1   บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย .....	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
ส่วนที่ 2   บริบทของหน่วยงาน.....	9
ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี.....	9
ตอนที่ 2 กองกลาง .....	13
ตอนที่ 3 หน่วยงานคลัง.....	16
ส่วนที่ 3   ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมควบคุม ระบบงานการเงิน 3 มิติ.....	23
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าโปรแกรม .....	28
ขั้นตอนที่ 2 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน .....	30
ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน .....	52
ขั้นตอนที่ 4 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน .....	59
ขั้นตอนที่ 5 การรายงานยอดการรับเงิน .....	69
ขั้นตอนที่ 6 การเปลี่ยนผู้ใช้งาน/การออกจากโปรแกรม .....	93
สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ .....	96
บรรณานุกรม.....	97
ภาคผนวก.....	98
ประวัติผู้เขียน.....	.....

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ .....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี .....	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี .....	14
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	17
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง .....	18
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงาน การเงิน 3 มิติ.....	27
ภาพที่ 7 ภาพสัญลักษณ์โปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ.....	28
ภาพที่ 8 การบันทึกรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม .....	28
ภาพที่ 9 หน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ.....	29
ภาพที่ 10 การเลือกเมนูพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน .....	30
ภาพที่ 11 การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ.....	31
ภาพที่ 12 การระบุข้อมูลผู้จ่ายเงิน .....	32
ภาพที่ 13 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	33
ภาพที่ 14 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	34
ภาพที่ 15 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	35
ภาพที่ 16 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	36
ภาพที่ 17 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	37
ภาพที่ 18 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	38
ภาพที่ 19 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	39
ภาพที่ 20 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	40
ภาพที่ 21 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	41
ภาพที่ 22 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน .....	42
ภาพที่ 23 การเลือกรหัสการรับเงิน .....	43
ภาพที่ 24 การกรอกรายละเอียดและจำนวนเงิน .....	44
ภาพที่ 25 การเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน .....	45
ภาพที่ 26 การเพิ่มรายการรับเงิน.....	46
ภาพที่ 27 การเลือกแสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์.....	47
ภาพที่ 28 การเลือกประเภทการรับเงิน.....	48
ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน .....	49
ภาพที่ 30 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน .....	50
ภาพที่ 31 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน .....	51
ภาพที่ 32 การเลือกเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน .....	52
ภาพที่ 33 การเข้าเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน.....	53

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 34 การเข้าเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน.....	54
ภาพที่ 35 การกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....	55
ภาพที่ 36 การยืนยันการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน .....	56
ภาพที่ 37 การแก้ไขข้อมูลรายการ .....	57
ภาพที่ 38 การแก้ไขข้อมูลประเภทการรับเงิน .....	58
ภาพที่ 39 การเลือกเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน.....	59
ภาพที่ 40 การเข้าเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน.....	60
ภาพที่ 41 การเข้าเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน.....	61
ภาพที่ 42 การกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....	62
ภาพที่ 43 การยืนยันการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน .....	63
ภาพที่ 44 การกดปุ่มยกเลิกใบเสร็จรับเงิน .....	64
ภาพที่ 45 กล้องข้อความยืนยันการยกเลิกใบเสร็จ.....	65
ภาพที่ 46 กล้องข้อความแสดงการยกเลิกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว .....	65
ภาพที่ 47 การพิมพ์ใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว.....	66
ภาพที่ 48 ตัวอย่างใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว.....	67
ภาพที่ 49 ตัวอย่างใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว.....	67
ภาพที่ 50 ตัวอย่างใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว.....	68
ภาพที่ 51 การเลือกเมนูรายงานการรับเงิน (แยกรายการ).....	70
ภาพที่ 52 การเลือกวันที่ออกรายงาน.....	71
ภาพที่ 53 การเลือกประเภทใบเสร็จ .....	71
ภาพที่ 54 การเลือกประเภทการรับเงิน.....	72
ภาพที่ 55 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (แยกรายการ) ตามผู้ใช้ทุกคน.....	73
ภาพที่ 56 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (แยกรายการ) เฉพาะส่วนของผู้ใช้งาน.....	74
ภาพที่ 57 การเลือกรายงานการรับเงิน (ไม่แยกรายการ).....	75
ภาพที่ 58 การเลือกวันที่ออกรายงาน.....	76
ภาพที่ 59 การเลือกประเภทใบเสร็จ .....	76
ภาพที่ 60 การเลือกประเภทการรับเงิน.....	77
ภาพที่ 61 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (ไม่แยกรายการ) ตามผู้ใช้ทุกคน.....	78
ภาพที่ 62 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (ไม่แยกรายการ) เฉพาะผู้ใช้งาน.....	79
ภาพที่ 63 การเลือกรายงานเงินรับฝาก และรับเงินคืน .....	80
ภาพที่ 64 การเลือกพิมพ์รายงานคืนเงินยืม .....	81
ภาพที่ 65 รายงานการรับเงินลูกหนี้เงินยืม .....	82
ภาพที่ 66 การเลือกรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม.....	83
ภาพที่ 67 การเลือกประเภทใบเสร็จ .....	84

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 68 การเลือกประเภทใบเสร็จ .....	84
ภาพที่ 69 รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม .....	85
ภาพที่ 70 การเลือกรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ .....	86
ภาพที่ 71 การเลือกประเภทรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ .....	87
ภาพที่ 72 รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ .....	87
ภาพที่ 73 การเลือกรายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน .....	88
ภาพที่ 74 การเลือกรายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน .....	89
ภาพที่ 75 รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน .....	89
ภาพที่ 76 การเลือกรายงานการยกเลิกใบเสร็จ .....	90
ภาพที่ 77 การเลือกรายงานการยกเลิกใบเสร็จ .....	91
ภาพที่ 78 รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน .....	92
ภาพที่ 79 การเลือกเมนูเปลี่ยนผู้ใช้งาน .....	93
ภาพที่ 80 การบันทึกรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม .....	94
ภาพที่ 81 หน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ .....	94
ภาพที่ 82 การเลือกเมนูออกจากโปรแกรม .....	95

# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญรอด และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้



โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเต็ย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6<sup>1</sup> ดังนี้

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4<sup>2</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ขึ้น 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

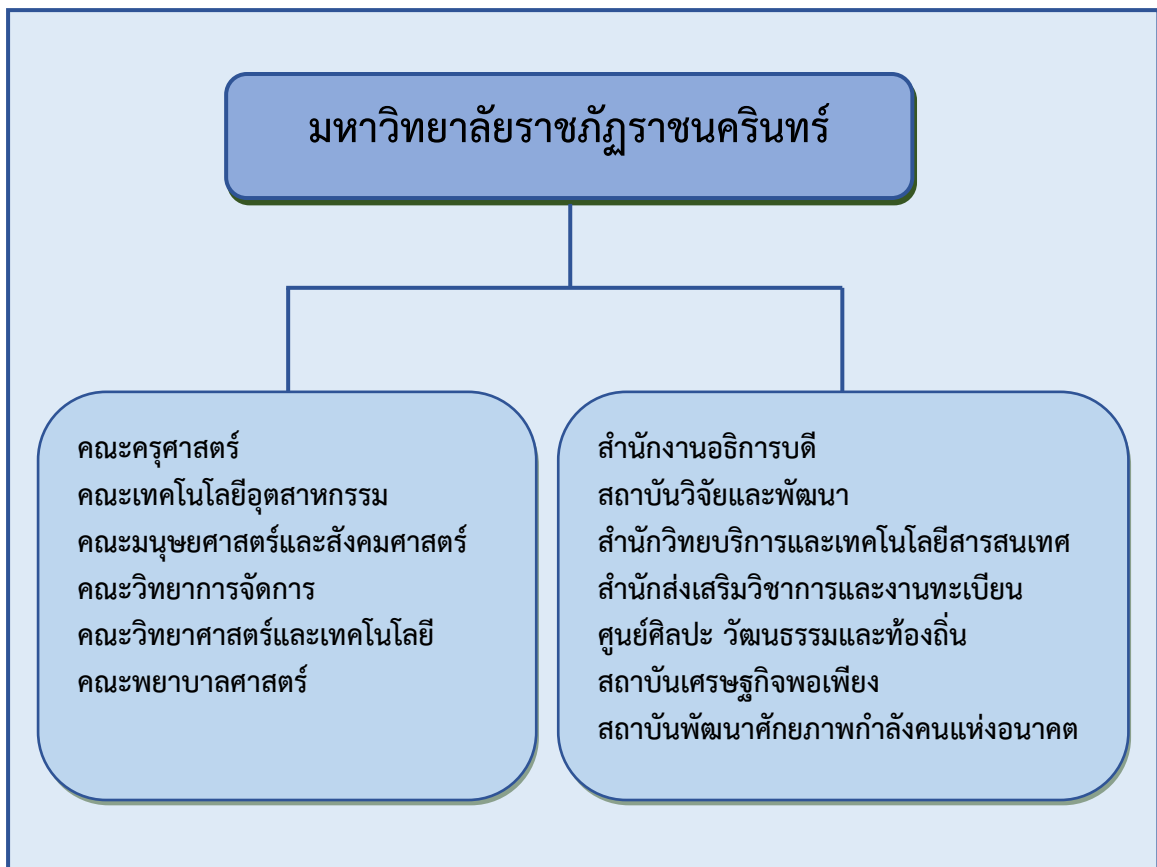
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน

<sup>1</sup> มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

<sup>2</sup> มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน โดยมีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2565 และประกาศ

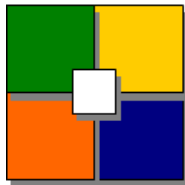
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

### สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงคิชาในสิ่งทีควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

## ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create  
Innovation with Royal Philosophy.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น  
ตามแนวพระราชดำริ”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ  
สิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก  
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 1.0 รวมทั้ง  
เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น  
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการ และประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชน องค์กรทั้งใน  
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ  
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

### ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

#### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

#### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ 2

### บริบทของหน่วยงาน

#### ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

##### ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

##### สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงาน ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

##### การจัดตั้งหน่วยงาน

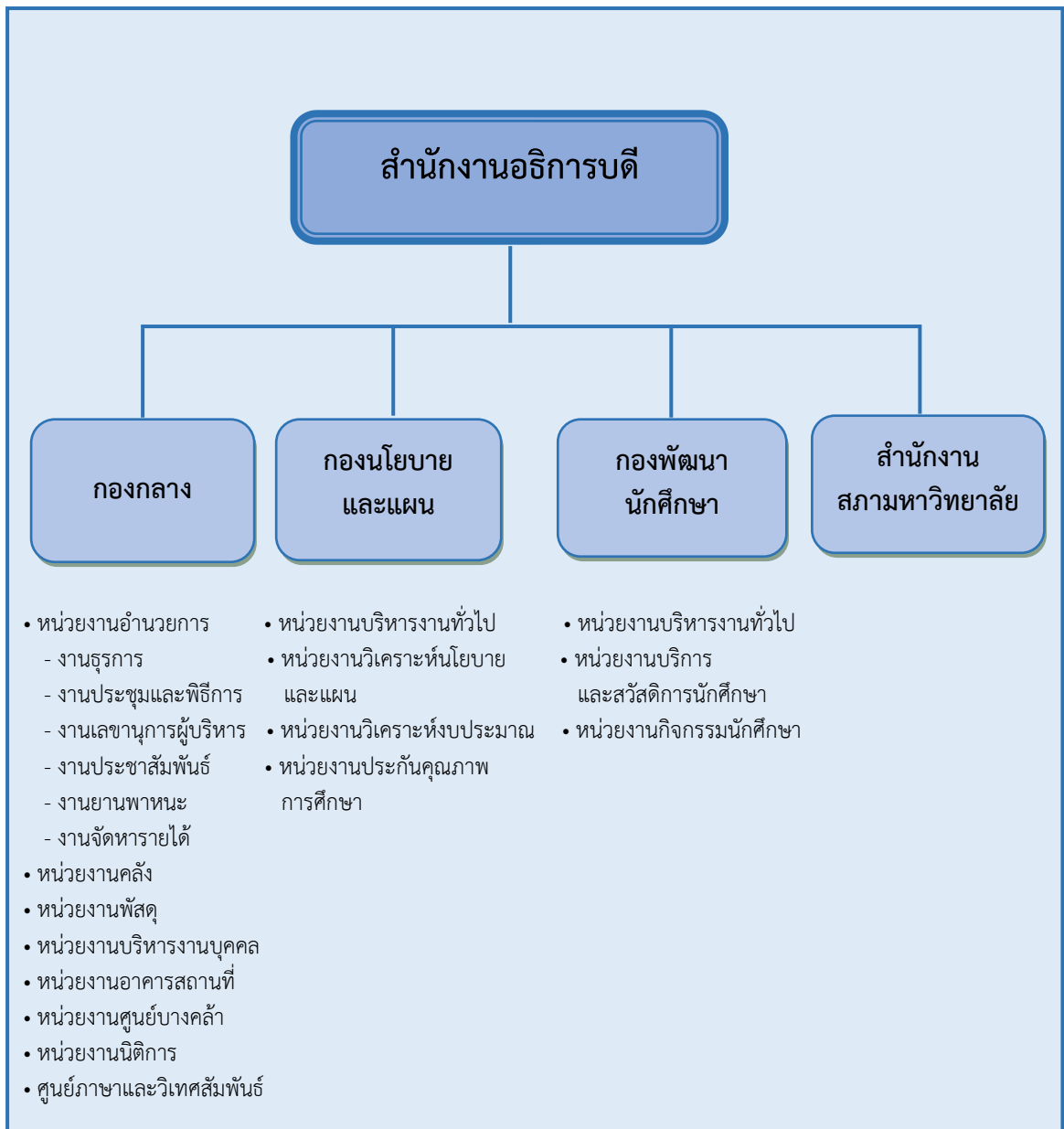
เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา



ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปรากฏดังภาพที่ 2

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

### พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

**อัตลักษณ์ (Identity)**

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

**เอกลักษณ์ (Uniqueness)**

รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ 2 กองกลาง

### ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อ เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ และ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

### วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

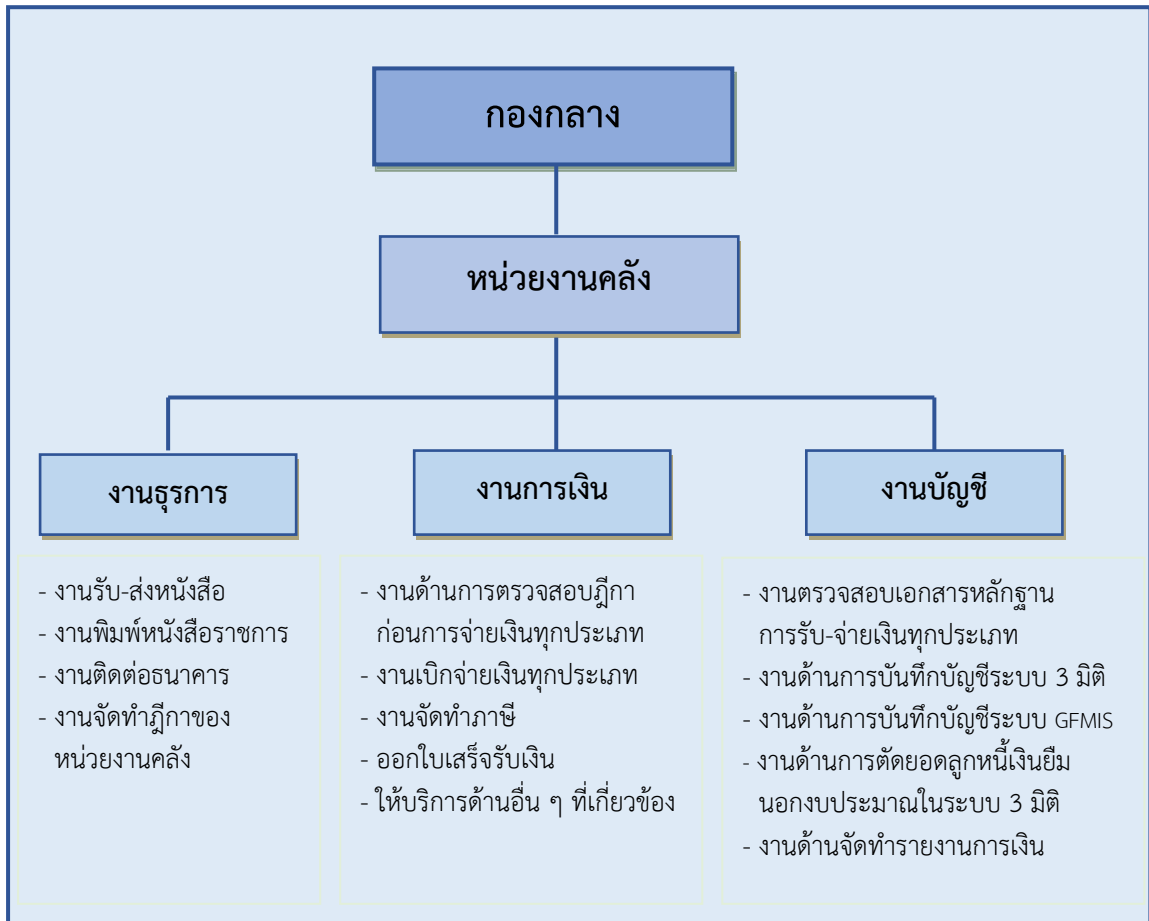
### ตอนที่ 3 หน่วยงานคลัง

#### ประวัติหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ. 2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาจนถึงปัจจุบัน หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ปรากฏตามภาพที่ 4 ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

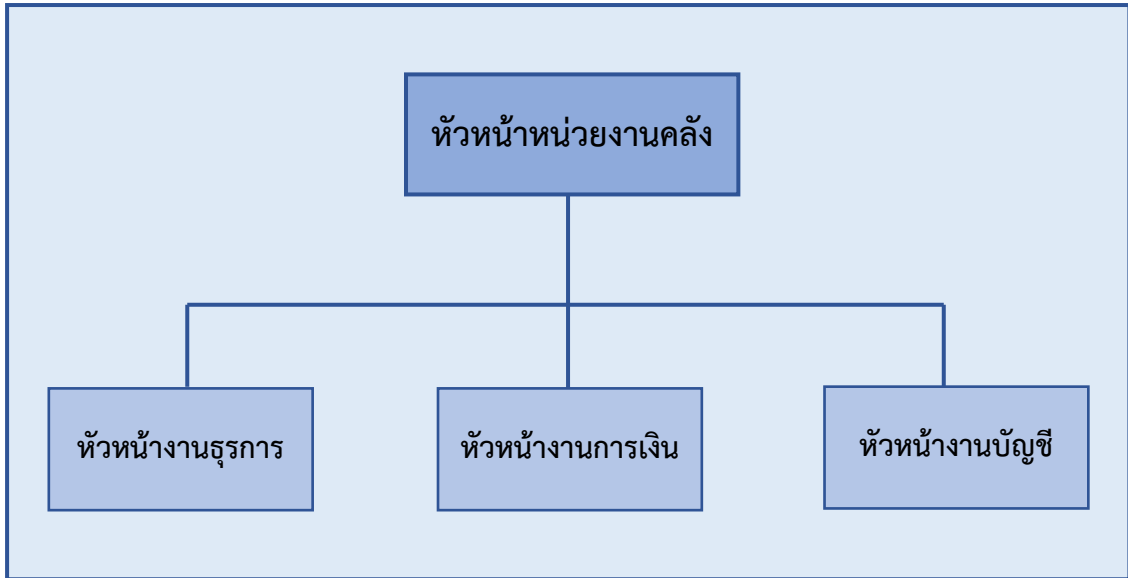


ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 3 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกงานภายในหน่วยงานคลังต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ 5



## โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนจนภารกิจในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นเรียบร้อยดี ซึ่งแต่ละงานได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน ทั้งหมด 3 งาน ดังนี้ 1) หัวหน้างานการเงิน 2) หัวหน้างานบัญชี และ 3) หัวหน้างานธุรการ เพื่อให้งานภายในหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

### วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

### พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ดำเนินการด้านการคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย ในด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
2. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงิน สำหรับให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตาม ควบคุมดูแล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้คำปรึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี แก่ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีงานในการรับผิดชอบอยู่ 3 งานด้วยกัน ซึ่งได้แก่

#### 1. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง – พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสารเผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนี้ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

#### 2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐาน

ในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ เงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด จัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีผู้ติดค้างเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การขอถอนเงินจากธนาคาร ประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน การเปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร และติดต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

### 3. งานบัญชี

มีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานโดยบันทึกลงในสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้อง มียอดตรงกัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี พร้อมจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ นำเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อโปรดทราบต่อไป เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้ดำเนินงานไปความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ซึ่งมีภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าหน่วยงานคลังแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

1.1 ตรวจสอบใบนำส่งเงินรายได้ เล่มใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลในระบบรับชำระเงิน (ระบบ 3 มิติ) ของหน่วยงานต่าง ๆ และลงชื่อผู้อนุมัติในเอกสาร

1.2 ตรวจสอบใบนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของหน่วยงานต่าง ๆ และลงชื่อผู้อนุมัติในเอกสาร

- 1.3 ตรวจสอบและเสนอความเห็นแบบบันทึกเสนอลงนามโอนเงินเข้าบัญชี (เงินรายได้) และเอกสารประกอบการจ่ายเงินรายได้
- 1.4 ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- 1.5 ตรวจสอบรายงานการโอนเงินจากระบบ Krungthai Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย
- 1.6 ตรวจสอบแบบบันทึกเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้) ทะเบียนคุมเช็ค และเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้
- 1.7 ตรวจสอบรายงานทะเบียนคุมการจ่าย รายงานทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้
- 1.8 ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. งานด้านการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
  - 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกเงินรายได้ให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 บันทึกข้อผิดพลาดของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกเงินในใบส่งเอกสาร แจ้งหน่วยงานผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
  - 2.3 จัดทำข้อมูลการตีกลับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อส่งรวบรวมและรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยประจำเดือน
  - 2.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ
3. งานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ กรณีค้ำเงินยืม ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
  - 3.1 บันทึกรับฎีกาในระบบ ๓ มิติ
  - 3.2 บันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบ ๓ มิติ
  - 3.3 พิมพ์ใบรับใบสำคัญพร้อมลงชื่อและสรุปเอกสาร
  - 3.4 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก
  - 3.5 บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)
  - 3.6 จัดทำรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
  - 3.7 ประทับตราและระบุเลขที่ใบสำคัญในใบเสร็จ
  - 3.8 จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบ
  - 3.9 เข้าเล่มทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เล่มใบรับใบสำคัญ เล่มทะเบียนส่งเอกสาร
  - 3.10 สแกนฎีกาเบิกจ่ายเพื่อเก็บเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
4. งานด้านบริการเคาน์เตอร์
  - 4.1 รับชำระเงินรายได้ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
  - 4.2 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา
  - 4.3 สรุปรายรับประจำวัน
  - 4.4 นำเงินสดฝากธนาคาร

4.5 ให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ

5. งานด้านการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ด้านการเงินการคลัง แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. จัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึกข้อความต่าง ๆ
7. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ

##### หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วยที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว (Unit Cost) ได้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังที่ให้ส่วนราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชี ไปเป็นบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งใช้ระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วย Government Fiscal Management Information System (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 ซึ่งกำลังดำเนินการตลอดจนนโยบายแห่งรัฐในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ โดยรัฐบาลกำหนดระบบการเงินอุดมศึกษา แนวใหม่ขึ้นเป็นระบบกองทุนกึ่งยืมแบบที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต ซึ่งต้องอาศัยฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อให้เห็นภาพการใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา จึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศจะต้องพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วยให้พร้อมที่จะดำเนินงานให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์พร้อม ๆ กัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเห็นสมควรปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสตุ และแผนงาน โดยนำระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติ ระบบดังกล่าว มีประสิทธิภาพในการเพิ่มข้อมูลของผังบัญชี การรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี การเชื่อมต่อข้อมูลของกองนโยบายและแผนด้านงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเชื่อมต่อข้อมูลไปยังงานบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำงบทดลองและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องด้วยระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยนั้นแยกออกเป็นโปรแกรมย่อยตามลักษณะการใช้งานออกเป็น 4 โปรแกรม คือ 1) โปรแกรมระบบงานการเงิน 2) โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง 3) โปรแกรมระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 4) โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

สำหรับโปรแกรมระบบงานการเงิน เป็นระบบสำหรับการปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แสดงรายงานการรับเงิน รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้ปฏิบัติจึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงาน การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย เรียนรู้และสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
3. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานคลังมีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือสำหรับให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หรือเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
3. หน่วยงานคลัง มีคู่มือสำหรับใช้ในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน หน้า 22

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ 2 การรับเงิน หน้า 23

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับ ใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชี เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับ ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภท นั้นได้



ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

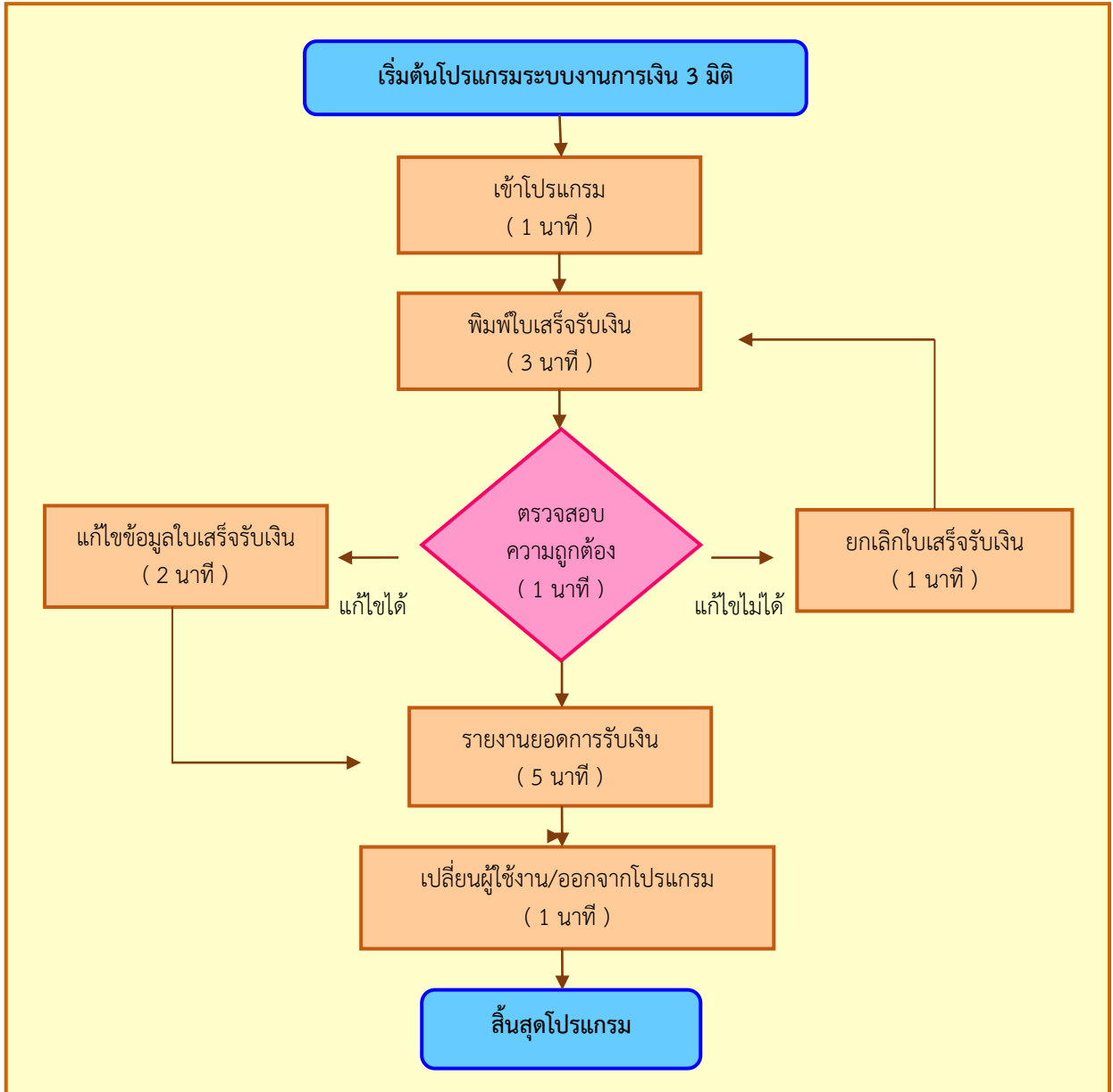
เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

### ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติเล่มนี้สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ ตั้งแต่การเข้าใช้งานระบบ การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน การพิมพ์รายงานยอดการรับเงินแบบต่าง ๆ การพิมพ์รายงานการยกเลิกใบเสร็จ และการส่งรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่องานด้านบัญชีนำข้อมูลมาใช้ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ เป็น 6 ขั้นตอน ปรากฏตามภาพที่ 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน  
โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน  
โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ

จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ แบ่งได้เป็น 6 ขั้นตอน ได้แก่ การเข้าโปรแกรม การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การรายงานยอดการรับเงิน และการเปลี่ยนผู้ใช้งานหรือการออกจากโปรแกรม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนผู้เขียนอธิบายรายละเอียดการดำเนินงาน ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนที่ 1 การเข้าโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ

ผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินรายวัน และได้รับรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งาน หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานจะปรากฏสัญลักษณ์ของโปรแกรมแสดง อักษรรูปตัว N และ ชื่อโปรแกรม GrowFA1 ตามภาพที่ 7



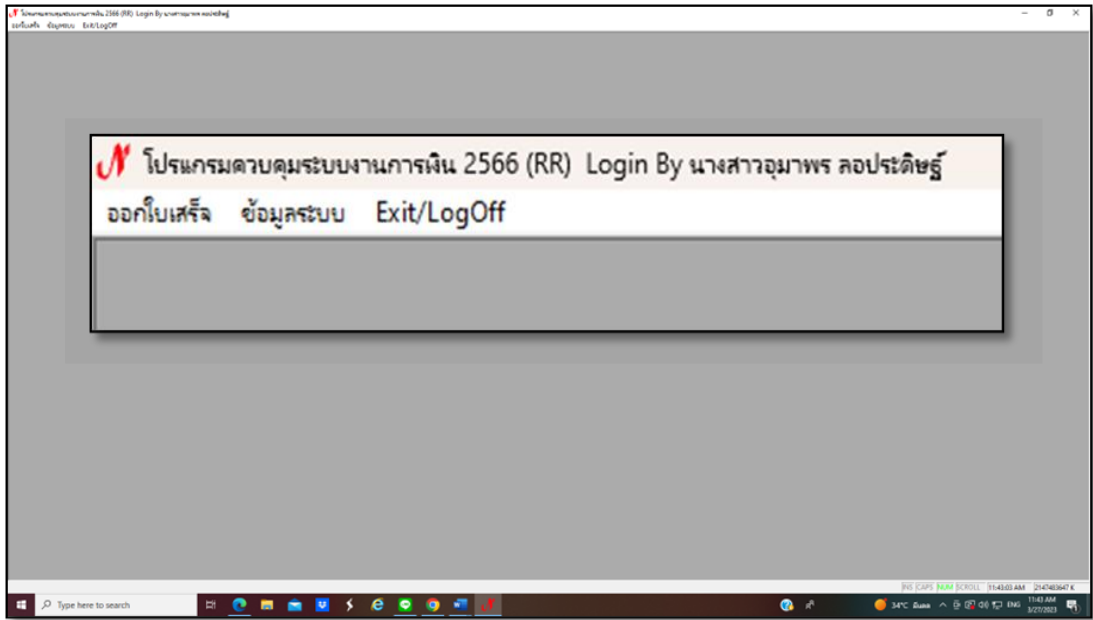
ภาพที่ 7 ภาพสัญลักษณ์โปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ

จากภาพที่ 7 แสดงสัญลักษณ์แทนโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ การเข้าใช้งาน โปรแกรม ผู้ปฏิบัติงานดับเบิ้ลคลิกที่ “สัญลักษณ์” จะปรากฏตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การบันทึกรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม

จากภาพที่ 8 แสดงการบันทึกรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม ผู้ปฏิบัติงานกรอก “รหัสผู้ใช้” กรอก “รหัสผ่าน” และกดปุ่ม “กุญแจ” เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม จะปรากฏตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ

จากภาพที่ 9 แสดงหน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 3 มิติ โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงาน และเมนูการใช้งานจำนวน 3 เมนู คือ เมื่อกดปุ่มออกใบเสร็จ เมื่อกดปุ่มข้อมูลระบบ และเมื่อกดปุ่ม Exit/LogOff

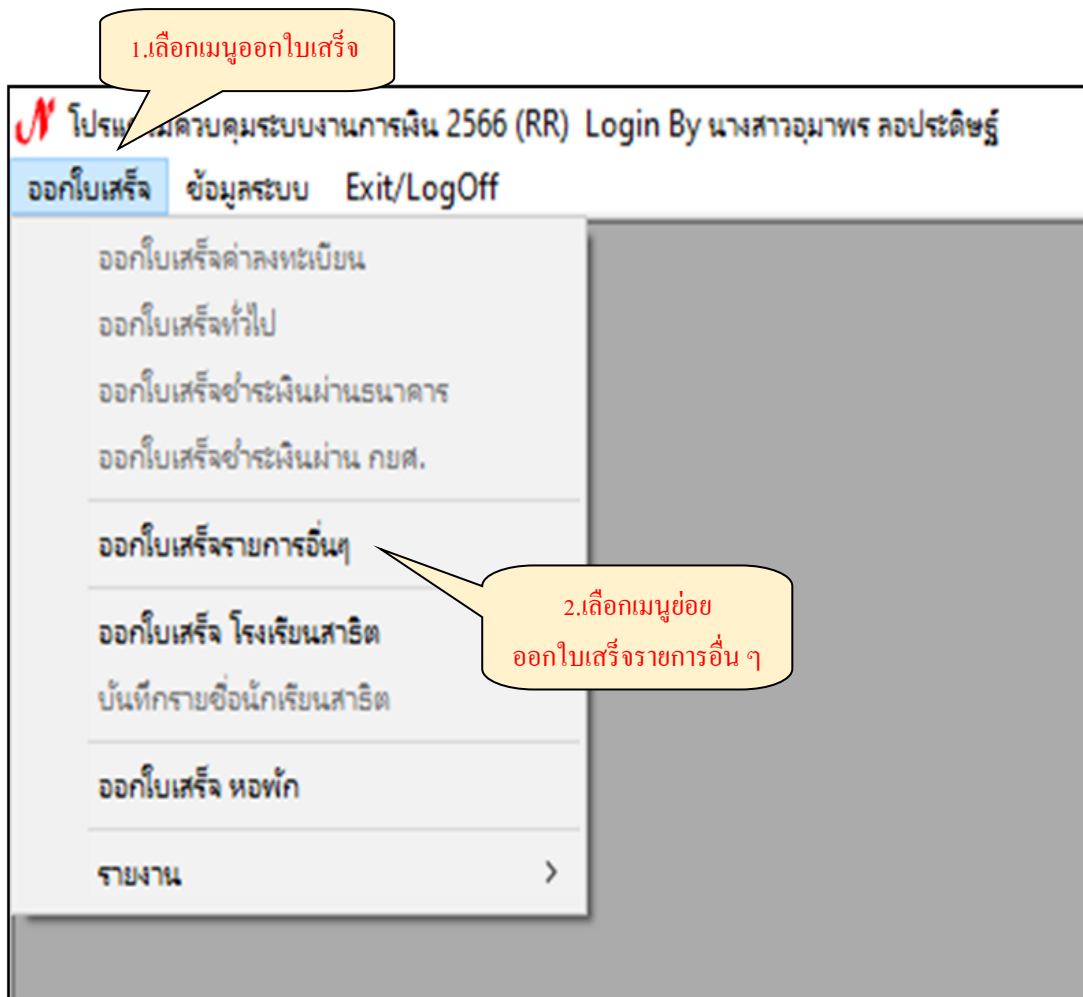
ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

## ขั้นตอนที่ 2 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ติดต่อชำระเงินต่าง ๆ ณ หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจนับเงินสด ตรวจสอบเช็ค ตั๋วแลกเงิน ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือข้อมูลการชำระเงินด้วยโทรศัพท์มือถือผ่าน application ของธนาคาร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วเข้าไประบบควบคุมระบบการเงิน 3 มิติ เลือกเมนู “ออกใบเสร็จ” จะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 4 เมนูย่อย แต่เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง สามารถใช้งานเมนูย่อยออกใบเสร็จรายการอื่น และเมนูย่อยรายงานส่วนเมนูย่อยออกใบเสร็จโรงเรียนสาธิต สำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเมนูย่อยออกใบเสร็จหอพัก สำหรับเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูย่อย “ออกใบเสร็จรายการอื่น ๆ” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การเลือกเมนูพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 10 แสดงการเลือกเมนูพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูย่อย “ออกใบเสร็จรายการอื่น ๆ” โปรแกรมแสดงข้อมูลปีงบประมาณ วันที่ใบเสร็จ เลขที่ใบเสร็จ ณ วันที่ปฏิบัติงานรับชำระเงิน และช่องสำหรับระบุข้อมูลต่าง ๆ ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 11 การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ

จากภาพที่ 11 แสดงภาพหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องว่าง ตามภาพที่ 12

- 1) ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงินลงในช่อง “รับเงินจาก”
- 2) ระบุ ที่อยู่ ผู้จ่ายเงินลงในช่อง “ที่อยู่”

การออกใบเสร็จรับเงินระบบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ ลูกหนี้เงินยืม

รหัส นศ. ? รับเงินจาก

ที่อยู่

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00 เพิ่ม ลบ

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน

0.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

เพิ่มใหม่ แก้ไข ค้นหา พิมพ์ พิมพ์อัตโนมัติ ลบ บันทึก ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 12 การระบุข้อมูลผู้จ่ายเงิน

จากภาพที่ 12 การระบุข้อมูลผู้จ่ายเงิน โดยทำการพิมพ์ข้อมูลผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง แล้วให้ผู้จัดทำกรอก “รหัสการรับเงิน” ลงในช่อง หรือถ้าไม่ทราบรหัสสามารถทำการคลิกปุ่ม “ ? ” รหัสการรับเงิน” ให้ตรงกับประเภทของเงินได้ที่ทำการออกใบเสร็จรับเงิน จะปรากฏตารางรายการข้อมูลที่ค้นหา ตามภาพที่ 13-22

รายการข้อมูลค้นหา

รหัส	รายการ
00	-
01	รับเงินจากนักศึกษา
02	เงินค่าเช่า
03	รับเงินค่าเช่าสถานที่
04	รับเงินค่าเช่าร้าน
05	รับเงินค่าเช่าหอประชุม
06	รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า)
07	รับเงินเช่าสถานที่ (บางคล้า)
08	รับเงินค่าเช่าหอประชุม (บางคล้า)
09	รับเงินค่าเช่าร้าน (อาคาร SME)
10	รับเงินค่าเช่ารถยนต์
11	รับเงินค่าเช่าหอประชุม (อาคารราชนครินทร์)
12	บัญชีเงินค่าเช่าอาคารกีฬาากลางแจ้ง(โดม)
13	รับเงินค่าเช่าสถานที่เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ (หอพัก)
14	รับเงินค่าเช่าสถานที่ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ (หอพัก)
15	รับเงินค่าเช่าสถานที่ตู้เติมเงินโทรศัพท์
16	รับเงินค่าเช่าร้าน - อาคารบัณฑิตศึกษา
17	รับเงินรายได้ค่าห้องพักอาคารที่พักบุคลากร
18	รับเงินรายได้ค่าประกันความเสียหายอาคารที่พักบุคลากร
19	รับเงินค่าเช่าอื่น

คลิกเพื่อคลิกเลือกรายการรับเงิน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 13 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน



รหัส	รายการ
20	รับเงินค่าเช่าห้องคอมพิวเตอร์
21	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม - ห้องโฆคอนันต์
22	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม - ห้องแสงทอง
23	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม - ห้องทองเจ้าพัฒนา
24	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม - ห้องหงส์ทอง ชั้น 2 อาคาร 7
25	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม - ห้องเจ้าพระยา
26	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม - ห้องศรีสยาม ชั้น 4
27	เงินรายได้ค่าซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
28	เงินรายได้ค่าขายแบบเงินแผ่นดิน
29	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
30	รับดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล
31	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - สัมมนาการบางปะกง ปาร์ค
32	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - หอพักนักศึกษา (บางคล้า)
33	รับเงินโรงเรียนสาธิต
34	เงินค่าปรับ เงินรายได้
35	รับเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินรายได้
36	บัญชีรายได้ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
37	รับเงินค่าปรับผิดสัญญาเงิน กศ.พท.
38	รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญาหอพักบางคล้า
39	รับเงินรายได้ค่าปรับค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า หอพัก (บางคล้า)

ภาพที่ 14 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
40	รับเงินทุนการศึกษาผิวดสัญญา
41	รับเงินค่าปรับผิวดสัญญาเงินแผ่นดิน
42	รายรับไม่เกิน 20% (เงินโครงการบริการวิชาการ)
43	เงินทุนการศึกษา
44	เงินบริจาค
45	เงินอุดหนุนสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
46	รับเงินค่าไฟฟ้า
47	รับเงินค่าน้ำประปา
48	รับเงินค่าหอพัก
49	รับเงินโครงการนำดีมเพื่อการศึกษา
50	รับเงินโครงการลูกเสือ
51	รับเงินค่าตรวจสอบผลิตภัณฑ์ (คณะวิทยาศาสตร์)
52	รับเงินกองทุนสวัสดิการนักศึกษา 1
53	รับเงินกองทุนสวัสดิการนักศึกษา 2
54	รับเงินฝากถอนคืนอื่น
55	รับเงินโครงการความร่วมมือ(รปบ.)
56	รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า)
57	รับเงินค่าน้ำประปา (บางคล้า)
58	รับเงินมัดจำร้าน (อาคาร SME)
59	รับเงินมัดจำร้าน (ร้านอาหาร)

ภาพที่ 15 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
60	บัญชีเงินกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจั...
61	รับเงินรายได้ค่าเครื่องหมาย
62	บัญชีเงินมัดจำร้าน (ซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร)
63	รับเงินบริจาค - เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
64	รับเงินค่าไฟฟ้า (อาคาร SME)
65	รับเงินค่าน้ำประปา (อาคาร SME)
66	บัญชีเงินมัดจำค่าเช่า อาคารราชนครินทร์
67	บัญชีเงินมัดจำค่าเช่าอาคารกีฬากลางแจ้ง(โดม)
68	รับเงินมัดจำค่าเช่าสถานที่เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ(หอ...
69	รับเงินมัดจำค่าเช่าสถานที่ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ (หอพัก)
70	รับเงินมัดจำค่าเช่าสถานที่ตู้เติมเงินโทรศัพท์
71	รับเงินค่าไฟฟ้า (หอพัก) บางคล้า
72	รับเงินค่าน้ำประปา (หอพัก) บางคล้า
73	รับเงินมัดจำร้าน - อาคาร 7 บัณฑิตวิทยาลัย
74	รับเงินค่าไฟฟ้า - อาคารบัณฑิต
75	รับเงินค่าน้ำประปา - อาคารบัณฑิต
76	รับเงินค่าไฟฟ้า - อาคารที่พักบุคลากร (บางคล้า)
77	รับเงินค่าน้ำประปา - อาคารที่พักบุคลากร (บางคล้า)
78	รับเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
79	รับเงินโครงการน้ำดื่มเพื่อการศึกษา 2

ภาพที่ 16 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
80	รับเงินมัดจำร้าน (บางคล้า)
81	รับเงินมัดจำเช่าสถานที่ (หอพักบางคล้า)
82	รับเงินค่าประกันของเสียหายและมัดจำกุญแจ (หอพักบา...
83	บัญชีเงินประกันสัญญาอื่น
84	บัญชีเงินมัดจำ-ห้องเจ้าพระยา
85	รับเงินโครงการบริการวิชาการ
86	โครงการวิจัย (สถาบันวิจัย)
87	รับเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสารทางการศึกษา และค้...
88	ใบรายงานผลการเรียน
89	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
90	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษ
91	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ
92	บัญชีเงินรายได้
93	รับเงินใบแทนใบปริญญาบัตร
94	ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ
95	รับเงินอื่นๆ
96	รายรับไม่เกิน 20% (เงินวิจัย)
97	รับเงินรายได้อื่น
98	รายได้ค่าเช่าร้าน (ซุ้ม)
99	รับเงินรายได้จากการขายทอดตลาด

ภาพที่ 17 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
A0	รับเงินรายได้จากเงินคงเหลือโครงการบริการวิชาการ
A1	รายได้ค่าเช่าอุปกรณ์
A2	รับเงินรายได้ค่าบริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
A3	รับเงินรายได้ค่าบริการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ
A4	รับรายได้ค่าบริการตู้เติมเงินโทรศัพท์
A5	รับรายได้ค่าหอพัก - บุคคลภายนอก
A6	รับเงินรายได้ค่าบริการนับเหรียญ
A7	รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า)
A8	รับเงินรายได้ค่าหอพักนักศึกษา (บางคล้า)
A9	รับเงินมัดจำค่าเช่า ห้องโซคอนันต์
B0	เงินมัดจำค่าเช่า-ห้องการะเกด
B1	รับเงินค่าบริการการใช้ห้องออกกำลังกาย (หอพักบางคล้า)
B2	เงินประกันสัญญาเช่าพื้นที่ติดตั้งตู้เครื่องดื่มหยอดเหรียญ...
B3	ค่าบริการรายเดือนติดตั้งตู้เครื่องดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ...
B4	รับเงินค่าเช่าห้องประชุม-การะเกด
B5	รับเงินโครงการน้ำดื่มเพื่อการศึกษา 3
B6	รายได้จากความรับผิดชอบทางละเมิด
B7	รายได้ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย-สายวิชาการ
B8	รายได้ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย-สายสนับสนุน
B9	รายได้ค่าสมัครสอบ-เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 18 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
BA	ค่าเช่าสถานที่หอพักนักศึกษา
BB	รับเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
BC	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา(สนับสนุนจาก สปอว.)
BD	รายได้จากอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ
BE	รับเงินมัดจำค่าเช่าสถานที่ (บางคล้า)
BF	รับเงินมัดจำค่าเช่าหอประชุม (บางคล้า)
BG	รับเงินมัดจำค่าเช่าสถานที่ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ
BH	รับเงินรายได้สัมมนาการบางปะกงปาร์ค
BI	ค่าไฟฟ้า - สัมมนาการบางปะกงปาร์ค
BJ	ค่าน้ำประปา - สัมมนาการบางปะกงปาร์ค
BK	ค่าปรับ - สัมมนาการบางปะกงปาร์ค
BL	รายได้อื่น - สัมมนาการบางปะกงปาร์ค
BM	มูลนิธิ รก.ราชนครินทร์ในอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าฟ้ากัลย...
C1	รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้
D1	รับเงินมัดจำประกันสัญญา
D2	รับเงินมัดจำประกันซอง
D3	รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
D9	รับเงินรับฝากอื่นๆ
E1	รายได้แผ่นดิน
E2	เบิกเกินส่งคืน

ตกลง      ยกเลิก

ภาพที่ 19 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
E3	เบิกเกินส่งคืนเงินรายได้
E4	เบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน
H1	ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา
H2	ค่าประกันของเสียหายและมัดจำกุญแจ
H3	ค่าไฟฟ้า หอพักนักศึกษา
H4	ค่าน้ำประปา หอพักนักศึกษา
H5	ค่าบริการการใช้ห้องออกกำลังกาย
H6	ค่าปรับ ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา
H7	ค่าปรับ ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา หอพักนักศึกษา
H8	ค่าปรับ ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุเสียหาย
H9	ค่าอื่นๆ
HA	รายได้ค่าเช่าสถานที่เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ หอพัก...
HB	รายได้ค่าเช่าสถานที่ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ หอพักนักศึกษา
HC	รายได้ค่าเช่าสถานที่ตู้เติมเงินโทรศัพท์หยอดเหรียญ ห...
HD	ค่าเก็บขยะ และน้ำเหมาจ่ายร้านค้า หอพักนักศึกษา
HE	รายได้ค่าเช่าสถานที่ร้านค้า หอพักนักศึกษา
HF	เงินมัดจำประกันสัญญา หอพักนักศึกษา
HG	รายได้ค่าเช่าสถานที่ หอพักนักศึกษา
HH	รายได้ค่าเช่าสถานที่ตู้น้ำมันหยอดเหรียญ หอพักนักศึกษา
HI	เงินรับฝาก - เงินสนับสนุนทุนการศึกษา (หอพักนักศึกษา)

ภาพที่ 20 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

รหัส	รายการ
HJ	เงินประกันร้านค้า หอพักนักศึกษา
HK	เงินมัดจำเช่าสถานที่ หอพักนักศึกษา
S1	ค่าบำรุงการศึกษา
S2	ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนักเรียนใหม่
S3	ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
S4	ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
S5	ค่าอุปกรณ์และวัสดุทัศนูปกรณ์
S6	ค่ากิจกรรมเสริมประสบการณ์
S7	ค่าสาธารณูปโภค
S8	ค่าธรรมเนียมการจัดการเรียนรู้ความสามารถพิเศษทางภ...
S9	ค่าบำรุงชมรมผู้ปกครอง
SA	ค่าประกันอุบัติเหตุ
SB	ค่าบริการใช้ห้องเรียนปรับอากาศ
SC	ค่าธรรมเนียมการจัดการเรียนรู้ความสามารถพิเศษทางด้...
SD	ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเรียน
SE	ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียน
SF	ค่าขึ้นทะเบียนนักเรียน
SG	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
SH	ค่าใบรับรองหรือใบรายงานต่างๆ ฉบับที่ 2 หอพักนักศึกษา
SI	ค่าใบรับรองผลการเรียน ฉบับที่ 2

ภาพที่ 21 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน



รหัส	รายการ
SD	ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเรียน
SE	ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียน
SF	ค่าชั้นทะเบียนนักเรียน
SG	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
SH	ค่าใบรับรองหรือใบรายงานต่างๆ ฉบับที่ 2 หอพักนักศึกษา
SI	ค่าใบรับรองผลการเรียน ฉบับที่ 2
SJ	ค่ารักษาสภาพนักเรียน
SK	ค่าชั้นทะเบียนนักเรียน
SL	ค่าสอนการบ้าน
SM	ค่าเรียนปรับพื้นฐานภาคเรียนฤดูร้อน
SN	ค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า (ค่าเช่าพื้นที่)
SO	ค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า (ค่าน้ำ)
SP	ค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า (ค่าไฟ)
SQ	ค่าโครงการเสริมศักยภาพด้านภาษาของนักเรียน
SR	เงินสนับสนุนโครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านดนตรี...
SS	เงินมัดจำร้านค้า-โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราช...
ST	รายได้ค่าเช่าสถานที่ เครื่องดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ ห...
SU	รายได้ร้านค้าโรงเรียนสาธิต
SV	ค่าหนังสือเรียน
SW	ค่าปรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตกลง      ยกเลิก

ภาพที่ 22 รายการข้อมูลรหัสการรับเงิน

จากภาพที่ 13-22 แสดงรายการข้อมูลรหัสการรับเงิน ซึ่งแยกประเภทการรับเงินรายได้ ออกเป็นรายการย่อย ๆ หากมีรายได้อื่นใดที่แตกต่างออกไปจากรายการรหัสการรับเงินที่ระบุไว้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อบัญชีและผู้ดูแลระบบเพื่อเพิ่มรหัสการรับเงินได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานค้นหา รหัสการรับเงินพบแล้วให้ทำการดับเบิลคลิก “รายการ” หรือนำรหัสมากรอกในช่อง “รหัส การรับเงิน” จะปรากฏตามภาพที่ 23

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

รหัส นศ. ? รับเงินจาก ระบบ ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน

ที่อยู่ ระบบที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน

รหัสการรับเงิน 06 ? รับเงินค่าเช่าร้าน (บางกล้า) **แสดงรหัสและรายการรับเงิน**

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน

0.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 23 การเลือกรหัสการรับเงิน

จากภาพที่ 23 แสดงการระบุรหัสการรับเงิน เมื่อได้ทำการเลือกรหัสการรับเงินแล้ว จะปรากฏรหัสการรับเงิน และรายการตามหมวดรายรับที่ทำการออกใบเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ระบุรายละเอียดของรายการรับเงินเพิ่มเติมได้ เช่น ระบุวัน/เดือน/ปี ของรายได้ค่าเช่าร้าน ข้อมูล การรับเงินรายได้ และกรอกจำนวนเงินรายรับลงในช่อง “จำนวนเงิน” ตามภาพที่ 24

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 04/05/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01863 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

รหัส นศ. ? รับเงินจาก นางสาวกวีล สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม. 2 ต. เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ละโว้

รหัสการรับเงิน 06 ? รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า) เดือนมีนาคม 2566

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 387.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน

0.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 24 การกรอกรายละเอียดและจำนวนเงิน

จากภาพที่ 24 แสดงการกรอกรายละเอียดและจำนวนเงินของรายการรับเงินรายได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลการรับเงินครบแล้ว ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลรายการรับเงินจะปรากฏในช่องด้านล่าง ตามภาพที่ 25

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

รหัส นศ. ? รับเงินจาก นางสมถวิล สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
06	รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00

ข้อมูลรายการรับเงิน

สามร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน 387.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 25 การเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน

จากภาพที่ 25 แสดงการเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน หากผู้จ่ายเงินมีการชำระเงินมากกว่าหนึ่งรายการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการรับเงินรายได้รายการอื่นอีกได้ในคราวเดียว โดยเลือก “รหัสการรับเงิน” เพิ่มรายละเอียดรายการรับเงินและจำนวนเงินได้ตามต้องการ ตามภาพที่ 26

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้มหาวิทยาลัย

รหัส นศ. ? รับเงินจาก นางสาวสมถวิล สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
06	รับเงินค่าเช่าบ้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00
56	รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
A7	รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00

การเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน

แปดร้อยเจ็ดบาทถ้วน 807.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 26 การเพิ่มรายการรับเงิน

จากภาพที่ 26 แสดงการเพิ่มรายการรับเงินประเภทต่าง ๆ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเพิ่มข้อมูลการรับเงินครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “  ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ ” จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเสร็จรับเงินก่อนพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงตามภาพที่ 27 (หากผู้ปฏิบัติงานไม่กดปุ่มเลือกให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ เมื่อกดปุ่มบันทึก ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทันที)

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้มหาวิทยาลัย

รหัส สศ. ? รับเงินจาก นางสาวสมถวิล สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รหัสสก

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
06	รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00
56	รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
A7	รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00

**แปดร้อยเจ็ดบาทถ้วน** 807.00

ประเภทการรับเงิน  รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 27 การเลือกแสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์

จากภาพที่ 27 เลือกแสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทการรับเงิน โดยคลิกที่ปุ่ม “ ▼ ประเภทการรับเงิน ” เพื่อทำการเลือกประเภทของการรับเงินให้ตรงกับที่ผู้จ่ายเงินจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 28

การขอรับเงินคืนรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกคิ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 05/05/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้มหาวิทยาลัย

รหัส นศ. ? รับเงินจาก นางสมกวี สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม.2 ค.เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ฉะเชิงเทรา

รหัสการรับเงิน ?

โท้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
06	รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00
56	รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
A7	รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำหมาจ่าย (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00

1. กดปุ่ม ▼

แปดร้อยเจ็ดบาทถ้วน 807.00

ประเภทการรับเงิน  เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ขนาดการ  ลงวันที่

รับเช็ค

2. กดปุ่ม บันทึก

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 28 การเลือกประเภทการรับเงิน

จากภาพที่ 28 แสดงการเลือกประเภทการรับเงิน ระบบแสดงประเภทการรับเงินออกเป็น 3 ประเภท คือ การรับเงินสด การรับผ่านธนาคาร และการรับเช็ค

ประเภทที่ 1 รับเงินสด แบ่งเป็น 2 กรณี คือ


- การรับชำระด้วยเงินสด ให้ผู้จัดทำเลือก “รับเงินสด”

- การรับชำระเงินด้วยการโอนเงินจากโทรศัพท์มือถือผ่าน application ของธนาคาร (Mobile Payment) ให้ผู้จัดทำเลือก “รับเงินสด” และเพิ่มข้อความ “โอนเงินผ่านธนาคาร.....เลขที่บัญชีธนาคาร.....วันที่โอนเงิน.....” ในช่องรายการ และตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบของธนาคารก่อนการพิมพ์ใบเสร็จทุกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ายอดเงินดังกล่าวได้โอนเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์เอกสารการโอนเงินแนบประกอบส่งให้งานบัญชีของหน่วยงานคลังทุกครั้ง

ประเภทที่ 2 การรับผ่านธนาคาร ซึ่งเป็นการรับชำระเงินผ่านบัตรเครดิต

ประเภทที่ 3 การรับชำระเป็นเช็ค ให้ผู้จัดทำเลือก “รับเช็ค” ระบุชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร เลขที่เช็ค และวันที่ส่งจ่ายเช็ค ลงในช่องตามลำดับ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึง กดปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินและแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จฉบับจริง ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 29



**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี**  
422 ถนนรุ่งแจ้ง ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000

**ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่ 66/01435  
วันที่ 27/03/2566

ได้รับเงินจาก นางสมศรี สุขเกษม  
ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินค่าเช่าบ้าน (บาทค้ำ) เดือน มีนาคม 2566	387.00
รับเงินค่าไฟฟ้า (บาทค้ำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
รับเงินค่าเก็บขยะและค่าบำรุงบ่อจ่าย (บาทค้ำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00
<b>รวม</b>	<b>807.00</b>


รับชำระเงิน  เงินสด  บัตรเครดิตเลขที่ \_\_\_\_\_  
 เช็คธนาคาร สาขา \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(นางสาวสุมาพร สอนประดิษฐ์)  
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด รายได้มหาวิทยาลัย)

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับใบตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว

(ฉบับจริง)



**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี**  
422 ถนนรุ่งแจ้ง ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000

**ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่ 66/01435  
วันที่ 27/03/2566

ได้รับเงินจาก นางสมศรี สุขเกษม  
ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินค่าเช่าบ้าน (บาทค้ำ) เดือน มีนาคม 2566	387.00
รับเงินค่าไฟฟ้า (บาทค้ำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
รับเงินค่าเก็บขยะและค่าบำรุงบ่อจ่าย (บาทค้ำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00
<b>รวม</b>	<b>807.00</b>

รับชำระเงิน  เงินสด  บัตรเครดิตเลขที่ \_\_\_\_\_  
 เช็คธนาคาร สาขา \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(นางสาวสุมาพร สอนประดิษฐ์)  
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)


หมายเหตุ (รับเงินสด รายได้มหาวิทยาลัย)

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับใบตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว

(ฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลัง)

ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน





**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000  
**ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่ 66/01435  
วันที่ 27/03/2566

ได้รับเงินจาก นางสมถวิล สุขเกษม  
ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินค่าเช่าบ้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00
รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำหมาจ่าย (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00
(แปดร้อยเจ็ดบาทถ้วน)	<b>รวม 807.00</b>

รับชำระเป็น  เงินสด  บัตรเครดิตเลขที่ .....

เช็คธนาคาร ..... สาขา .....

เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
(นางสาวอุมาพร สอประสิทธิ์)  
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด รายได้มหาวิทยาลัย)

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีชำระเงินเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว

(ฉบับจริง)

ภาพที่ 30 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 29-30 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ระบบจะแสดงตัวอย่างในโปรแกรม Microsoft Word ใบเสร็จรับเงินจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นฉบับจริง และส่วนที่เป็นฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลัง ซึ่งมีข้อความที่ตรงกันทั้ง 2 ส่วน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินโดยใช้กระดาษใบเสร็จรับเงินสีเขียว ซึ่งมีตรามหาวิทยาลัยในการดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ตามภาพที่ 31

**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี**  
422 ถนนพุทธชัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000  
ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 66/01435  
วันที่ 27/03/2566

ได้รับเงินจาก นางสาวอริส สุคนธร  
ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินค่าเช่าบ้าน (บางลำ) เดือน มีนาคม 2566	387.00
รับเงินค่าไฟฟ้า (บางลำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
รับเงินค่ากับขยะและค่าน้ำประปาจ่าย (บางลำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00
<b>รวม</b>	<b>807.00</b>

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(นางสาวอุมพร ลอยประดิษฐ์)  
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด จากมหาวิทยาลัย)  
1. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน  
2. กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินสดหรือบัตรเครดิตคืนแล้ว  
(ฉบับจริง)

**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี**  
422 ถนนพุทธชัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000  
ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 66/01435  
วันที่ 27/03/2566

ได้รับเงินจาก นางสาวอริส สุคนธร  
ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาส์น จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินค่าเช่าบ้าน (บางลำ) เดือน มีนาคม 2566	387.00
รับเงินค่าไฟฟ้า (บางลำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
รับเงินค่ากับขยะและค่าน้ำประปาจ่าย (บางลำ) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00
<b>รวม</b>	<b>807.00</b>

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(นางสาวอุมพร ลอยประดิษฐ์)  
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด จากมหาวิทยาลัย)  
1. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน  
2. กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินสดหรือบัตรเครดิตคืนแล้ว  
(ฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลัง)

ลงชื่อผู้รับเงิน ส่วนที่ 1

ลงชื่อผู้รับเงิน ส่วนที่ 2

ภาพที่ 31 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 31 แสดงการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้ง 2 ส่วน ส่วนที่เป็นฉบับจริงให้กับผู้จ่ายเงิน และส่วนที่เป็นฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลัง เก็บรวบรวม เรียงลำดับตามเลขที่ใบเสร็จ เมื่อครบ 100 ฉบับ ทำการเย็บเล่มและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ

**ปัญหา :** 1. โปรแกรมไม่แจ้งเตือนเมื่อหยุดปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลใบเสร็จรับเงินจนครบถ้วนแต่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

2. รหัสการรับเงินมีจำนวนหลายรายการ

3. กรณีข้อมูลช่องรายการมีจำนวนหลายรายการระบบแสดงข้อมูลรายการไม่ครบ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** 1. ผู้ปฏิบัติงานออกจากโปรแกรมและทำการ Login เข้าโปรแกรมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องจดจำรหัสการรับเงินที่ใช้เป็นประจำ

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องแบ่งรายละเอียดและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอีกฉบับ

**ข้อเสนอแนะ :** 1. เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงโปรแกรม

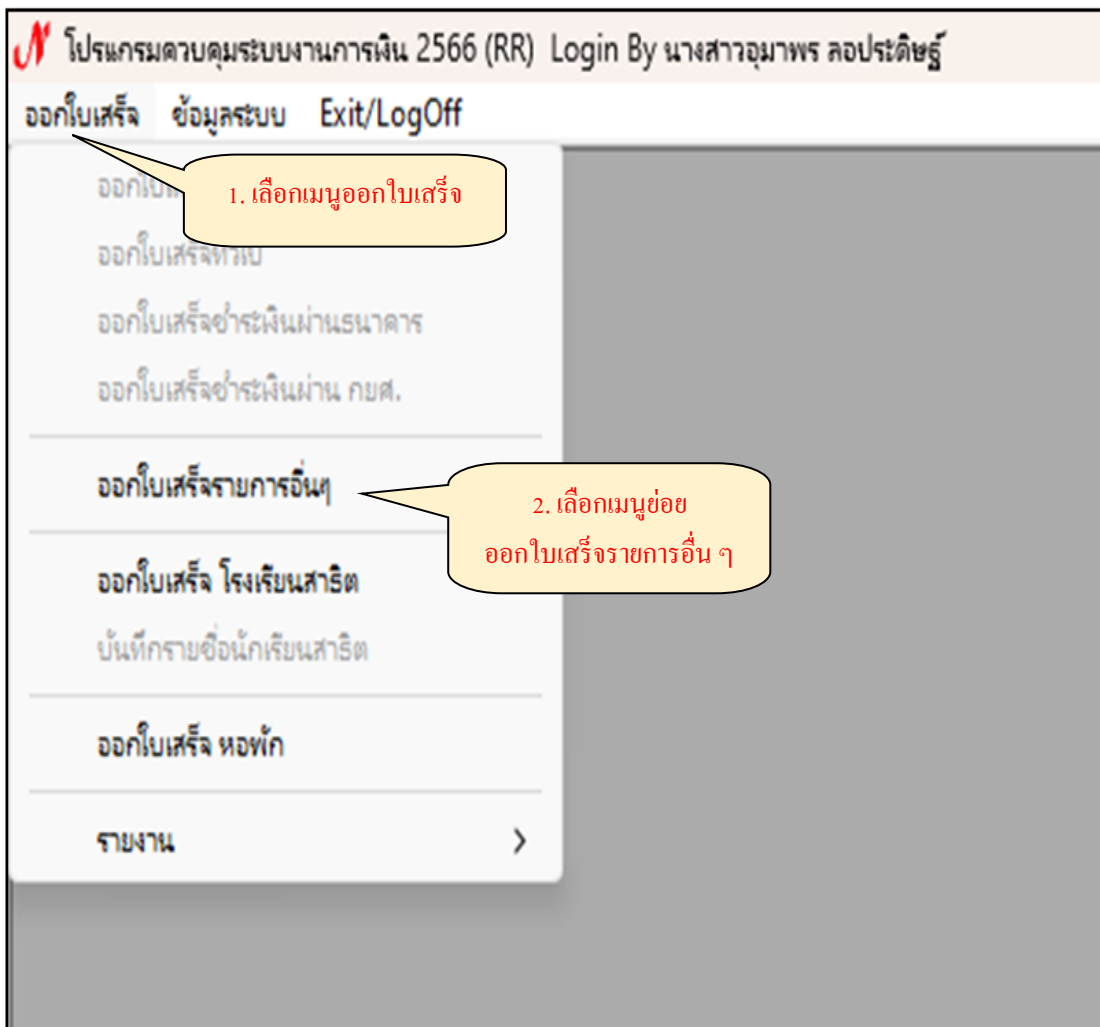
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความชำนาญและการจดจำรหัสการรับเงิน

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องประมาณการข้อมูลในช่องรายการไม่ให้เกินหน้าใบเสร็จรับเงิน

### ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ตรวจพบความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงินได้เฉพาะข้อมูลรายการรับเงิน และข้อมูลประเภทการรับเงินเท่านั้น ข้อมูลส่วนอื่นไม่สามารถทำการแก้ไขได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานงานเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” และเมนูย่อย “ออกใบเสร็จรายการอื่น ๆ” ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การเลือกเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 32 แสดงการเลือกเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ยกเลิก” ด้านล่าง ตามภาพที่ 33

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ: 1/65      วันที่ใบเสร็จ: 05/05/2566      เลขที่ใบเสร็จ: 66/01863

ประเภทใบเสร็จ: ลูกหนี้เงินยืม

รหัส นศ.      ?      รับเงินจาก

ที่อยู่

รหัสการรับเงิน      ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์      จำนวนเงิน: 0.00      [เพิ่ม]      [ลบ]

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน

ประเภทการรับเงิน: รับเงินสด      เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร      สาขา      ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง: [เพิ่มใหม่] [แก้ไข] [ค้นหา] [พิมพ์] [พิมพ์อัตโนมัติ] [ลบ] [บันทึก] **ยกเลิก** [ปิด]

กดปุ่ม ยกเลิก

ภาพที่ 33 การเข้าเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 33 แสดงการเข้าเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ยกเลิก” โปรแกรม จะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ค้นหา” ตามภาพที่ 34

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 05/05/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01863 ?

ประเภทใบเสร็จ ลูกหนี้เงินยืม

รหัส นศ. ? รับเงินจาก

ที่อยู่

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
		0.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

กดปุ่ม ค้นหา

ภาพที่ 34 การเข้าเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 34 แสดงการเข้าเมนูแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ที่ต้องการแก้ไขในช่อง “เลขที่ใบเสร็จ” ด้านบน ตามภาพที่ 35

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 05/05/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01863 ?

ประเภทใบเสร็จ **ออกให้เงินยืม**

รหัส นศ. ? รับเงินจาก ?

ที่อยู่

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
		0.00

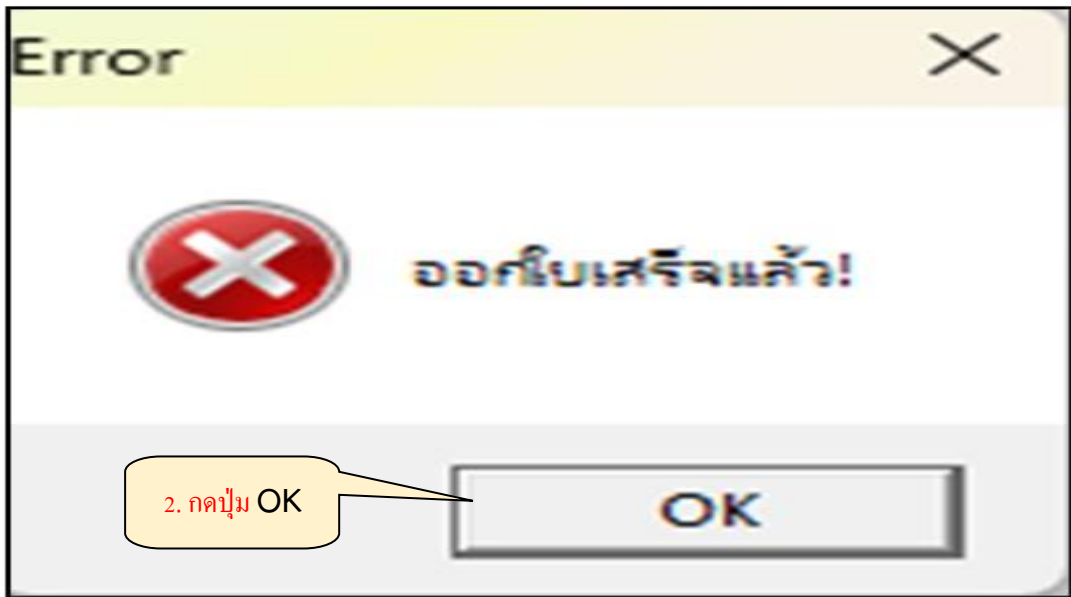
ประเภทการรับเงิน **รับเงินสด** เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 35 การกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 35 แสดงการกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินแล้วกดปุ่ม “ ? ” เลขที่ใบเสร็จ” ระบบจะแสดงกล่องข้อความว่าใบเสร็จเลขที่ดังกล่าวได้ดำเนินการออกใบเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การยืนยันการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 36 แสดงการยืนยันการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ แสดงข้อมูลใบเสร็จที่ต้องการทำการแก้ไข ปรากฏข้อมูลเป็นตัวอักษรสีเทา หมายถึง ข้อมูลส่วนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และข้อมูลตัวอักษรสีดำ หมายถึง ข้อมูลส่วนที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ คือ ข้อมูลส่วนของรายการรับเงิน และประเภทการรับเงิน หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลในช่องรายการรับเงินให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “ลบ” ตามภาพที่ 37

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกติ 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้มหาวิทยาลัย

รหัส นศ. - ? รับเงินจาก นางสาวณิชา สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
06	รับเงินค่าเช่าบ้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00
56	รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
A7	รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2. กดปุ่ม ลบ

แปดร้อยเจ็ดบาทถ้วน 807.00

ประเภทการรับเงิน  เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร  สาขา  ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 37 การแก้ไขข้อมูลรายการ

จากภาพที่ 37 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานลบรายการที่ผิดพลาดแล้วให้ทำการเลือกรหัสการรับเงินและพิมพ์ข้อมูลรายการที่ถูกต้อง และกดปุ่ม “เพิ่ม” ลักษณะเดียวกับการพิมพ์รายการรับเงินในขั้นตอนที่ 2

หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนของประเภทการรับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการประเภทการรับเงินได้ในลักษณะเดียวกับการพิมพ์รายการรับเงินในขั้นที่ 2 ตามภาพที่ 38



การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2566

ใบเสร็จปกดี 1/65 วันที่ใบเสร็จ 27/03/2566 เลขที่ใบเสร็จ 66/01435 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้มหาวิทยาลัย

รหัส นศ. - ? รับเงินจาก นางสาวกวิลา สุขเกษม

ที่อยู่ 51 ม.2 ต.เมืองใหม่ อ.ราชสาสน์ จ.ฉะเชิงเทรา 24120

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
06	รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า) เดือน มีนาคม 2566	387.00
56	รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	120.00
A7	รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า) เดือน กุมภาพันธ์ 2566	300.00

แปดร้อยเจ็ดบาทถ้วน

ประเภทการรับเงิน **รับเงินสด**  เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร  สาขา  ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

1. กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกประเภทการรับ

2. กดปุ่ม พิมพ์

ภาพที่ 38 การแก้ไขข้อมูลประเภทการรับเงิน

จากภาพที่ 38 แสดงการเลือกประเภทการรับเงินที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขประเภทการรับเงิน ให้กดปุ่ม “▼ ประเภทการรับเงิน” ที่ถูกต้อง

เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมที่ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา : ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงินได้ทุกรายการ

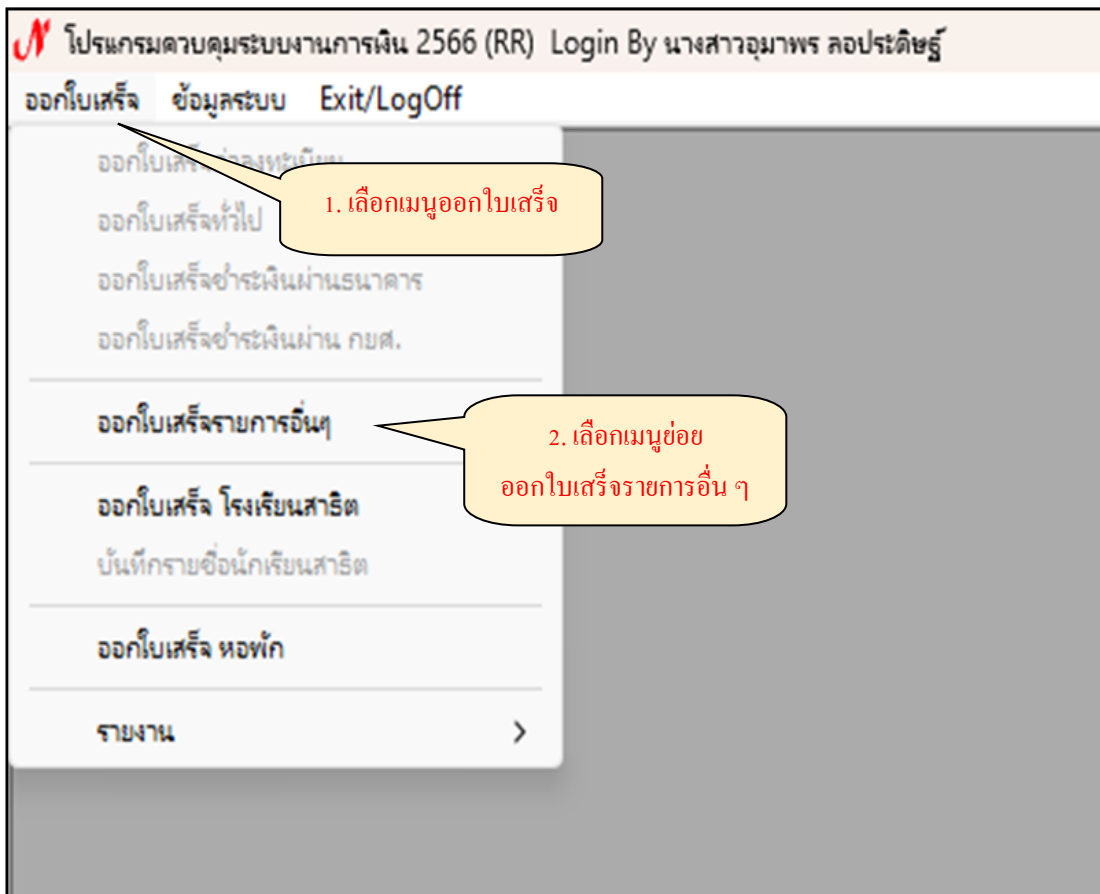
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 4 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว เกิดความผิดพลาด ข้อมูลส่วนที่ผิดพลาดไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินจะต้องทำการยกเลิกโดยผู้ออกใบเสร็จฉบับนั้น และต้องยกเลิกในวันที่ทำการออกใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่สามารถยกเลิกหลังจากวันที่จัดทำได้

เมื่อต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” และเมนูย่อย “ออกใบเสร็จรายการอื่น ๆ” ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39 การเลือกเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 39 แสดงการเลือกเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ยกเลิก” ด้านล่าง ตามภาพที่ 40

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2567

ใบเสร็จปกติ 1/66 วันที่ใบเสร็จ 12/10/2566 เลขที่ใบเสร็จ 67/00107 ?

ประเภทใบเสร็จ ลูกหนี้เงินยืม

รหัส นศ. ? รับเงินจาก

ที่อยู่

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
		0.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร สาขา ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

กดปุ่ม ยกเลิก

ภาพที่ 40 การเข้าเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 40 แสดงการเข้าเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ยกเลิก” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ค้นหา” ตามภาพที่ 41

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ประมาณ 2567

ใบเสร็จปกติ 1/66 วันที่ใบเสร็จ 12/10/2566 เลขที่ใบเสร็จ 67/00107 ?

ประเภทใบเสร็จ ลูกหนี้เงินยืม

รหัส นศ. ? รับเงินจาก

ที่อยู่

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
		0.00

ประเภทการรับเงิน  เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร  สาขา  ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 41 การเข้าเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 41 แสดงการเข้าเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก ในช่อง “เลขที่ใบเสร็จ” ด้านบน ตามภาพที่ 42

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2567

ใบเสร็จปกติ 1/66 วันที่ใบเสร็จ 12/10/2566 เลขที่ใบเสร็จ 57/00104 ?

ประเภทใบเสร็จ **ถอนเงิน**

รหัส นศ. [?] รับเงินจาก [?] **1. กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน**

ที่อยู่ [?]

รหัสการรับเงิน [?] **2. กดปุ่ม ?**

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน

[?] 0.00

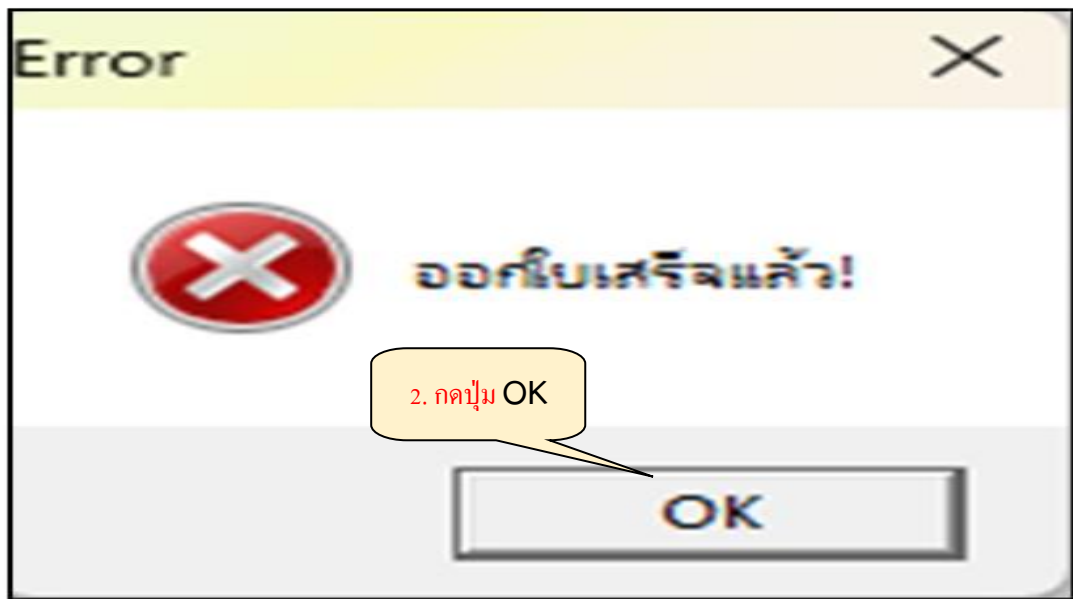
ประเภทการรับเงิน **รับเงินสด** เลขที่บัญชี หรือ เช็ค [?]

ธนาคาร [?] สาขา [?] ลงวันที่ [?]

ปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 42 การกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 42 แสดงการกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิกข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินแล้ว กดปุ่ม “ [?] เลขที่ใบเสร็จ ” ระบบจะแสดงกล่องข้อความว่าใบเสร็จเลขที่ดังกล่าวได้ดำเนินการออกใบเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “OK” ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43 การยืนยันการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 43 แสดงการยืนยันการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ แสดงข้อมูลใบเสร็จที่ต้องการยกเลิก ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ลบ” ด้านล่าง ตามภาพที่ 44

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2567

ใบเสร็จปกติ 1/66 วันที่ใบเสร็จ 12/10/2566 เลขที่ใบเสร็จ 67/00104 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

รหัส นศ. - ? รับเงินจาก นางอัปสร ขานวิฑิตกุล

ที่อยู่ -

รหัสการรับเงิน ?

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
18	รับเงินรายได้ค่าประกันความเสียหายอาคารที่หักบุคลากร	500.00
17	รับเงินรายได้ค่าห้องพักอาคารที่หักบุคลากร เดือน ตุลาคม 2566 (วันที่...	677.00

หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน 1177.00

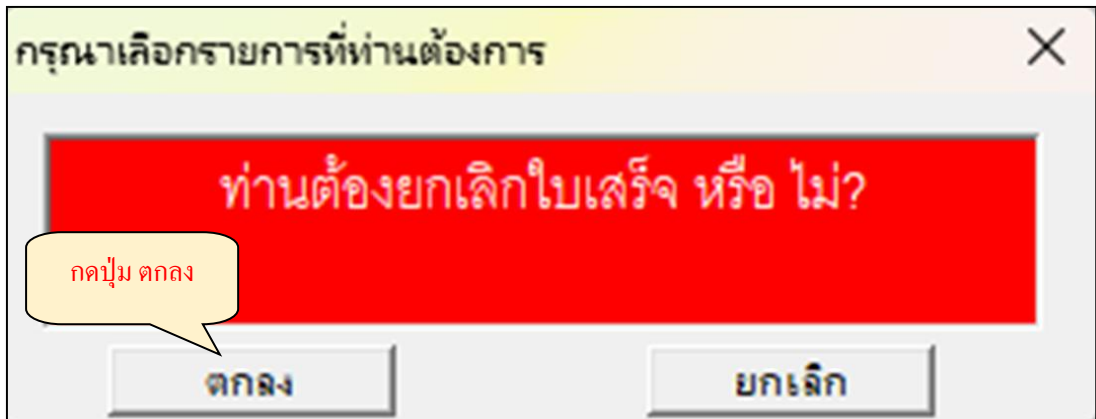
ประเภทการรับเงิน  เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร  สาขา  ลงวันที่

ปุ่มคำสั่ง

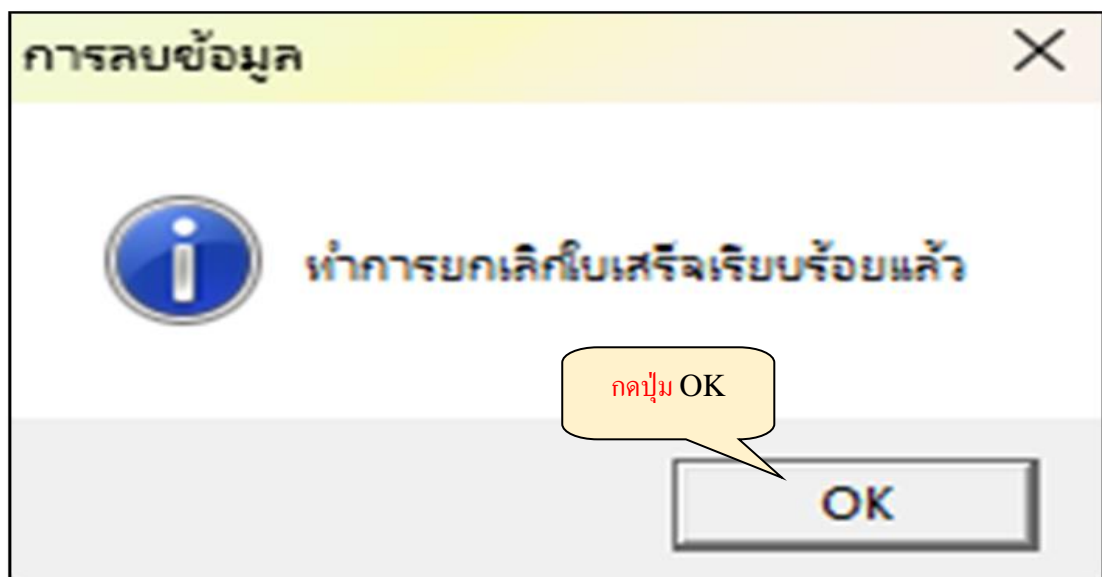
ภาพที่ 44 การกดปุ่มยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 44 แสดงการกดปุ่มเพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการยกเลิกใบเสร็จระบุข้อความ กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ ท่านต้องยกเลิกใบเสร็จ หรือไม่? ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45 กล่องข้อความยืนยันการยกเลิกใบเสร็จ

จากภาพที่ 45 แสดงการกดปุ่มเพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการยกเลิกใบเสร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อความ การลบข้อมูล ทำการยกเลิกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46 กล่องข้อความแสดงการยกเลิกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 46 แสดงกล่องข้อความการยกเลิกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้าจอ การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่น ๆ แสดงข้อมูลของรายการที่ทำกรยกเลิกใบเสร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกในช่อง “ ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์” และกดปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่าง เพื่อแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ได้ทำการยกเลิกแล้ว ตามภาพที่ 47



การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2567

ใบเสร็จปกติ 1/66 วันที่ใบเสร็จ 12/10/2566 เลขที่ใบเสร็จ 67/00104 ?

ประเภทใบเสร็จ รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

รหัส นศ. - ? รับเงินจาก นางอัปสร ชานวิทิตกุล

ที่อยู่ -

รหัสการรับเงิน -

ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์ จำนวนเงิน 0.00

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
18	รับเงินรายได้ค่าประกันความเสียหายอาคารที่หักบุคลากร	500.00
17	รับเงินรายได้ค่าห้องพักอาคารที่หักบุคลากร เดือน ตุลาคม 2566 (วันที่...	677.00

หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน 1177.00

ประเภทการรับเงิน  เลขที่บัญชี หรือ เช็ค

ธนาคาร  สาขา  ลงวันที่

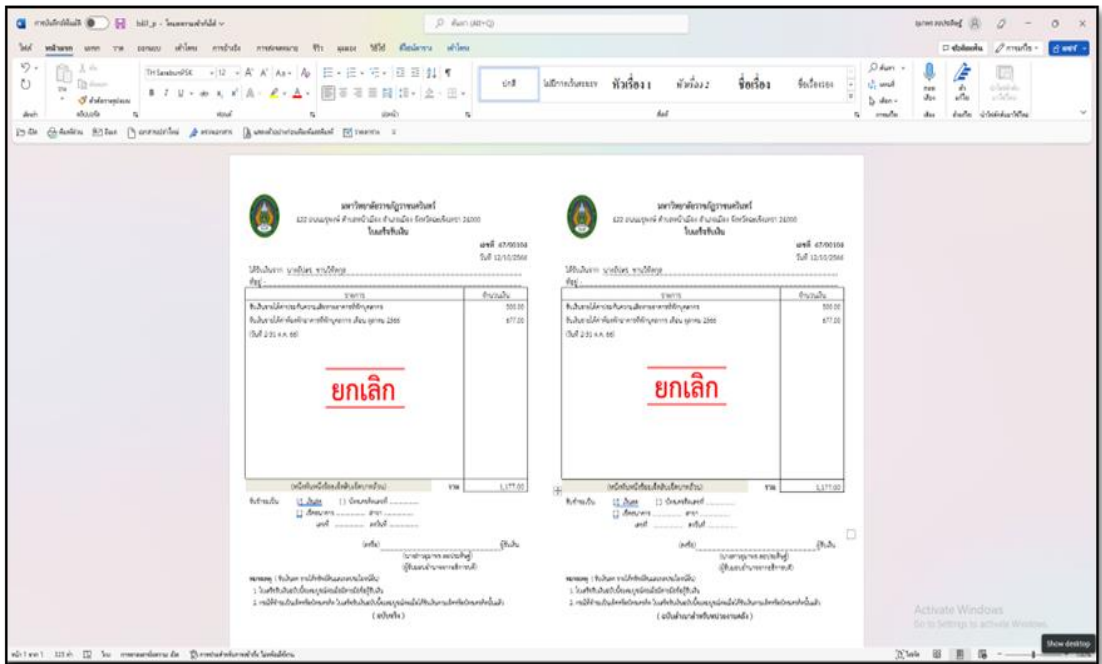
ปุ่มคำสั่ง

1. คลิก ให้แสดงใบเสร็จก่อนพิมพ์

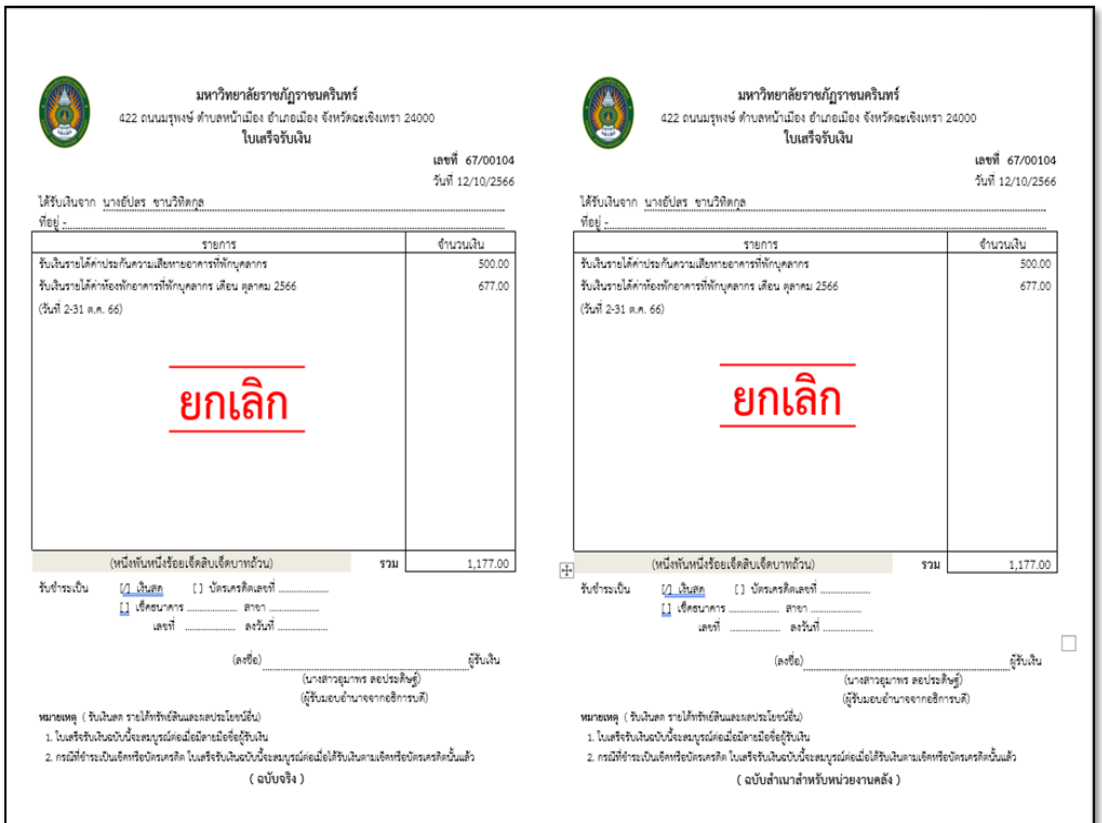
2. กดปุ่ม พิมพ์

ภาพที่ 47 การพิมพ์ใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว

จากภาพที่ 47 แสดงการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ได้ทำการยกเลิกสำเร็จแล้ว เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Word ตามภาพที่ 48-50



ภาพที่ 48 ตัวอย่างใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว



ภาพที่ 49 ตัวอย่างใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว

 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 ใบเสร็จรับเงิน</p>		เลขที่ 67/00104 วันที่ 12/10/2566
ได้รับเงินจาก <u>นางอัปสร ชานวิทกุล</u> ที่อยู่ - .....		
รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินรายได้ค่าประกันความเสียหายอาคารที่พักบุคลากร	500.00	
รับเงินรายได้ค่าห้องพักอาคารที่พักบุคลากร เดือน ตุลาคม 2566 (วันที่ 2-31 ต.ค. 66)	677.00	
<b>ยกเลิก</b>		
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)	<b>รวม</b>	<b>1,177.00</b>
รับชำระเป็น	<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> บัตรเครดิตเลขที่ ..... <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....	
	(ลงชื่อ) .....	ผู้รับเงิน
	(นางสาวอุมาพร ลอประติษฐ์) (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)	
หมายเหตุ ( รับเงินสด รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น ) 1. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว ( ฉบับจริง )		

ภาพที่ 50 ตัวอย่างใบเสร็จที่ทำการยกเลิกแล้ว

จากภาพที่ 48-50 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ทำการยกเลิกสำเร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ “ยกเลิก” เป็นตัวอักษรสีแดงในใบเสร็จทั้งฉบับจริง และฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งพิมพ์ใบเสร็จโดยใช้กระดาษใบเสร็จของมหาวิทยาลัยในการพิมพ์ แล้วนำทั้งส่วนที่เป็นฉบับจริงและฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลังเย็บไว้ด้วยกัน เก็บเรียบร้อยเข้าเล่มรวมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับอื่น ๆ

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

## ขั้นตอนที่ 5 การรายงานยอดการรับเงิน

การรายงานยอดการรับเงิน คือ การรายงานยอดรายรับประจำวันของโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ โดยแสดงรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สามารถพิมพ์รายงานการรับเงินได้ 7 ประเภท คือ

1. รายงานยอดการรับเงิน (แยกรายการ)
2. รายงานยอดการรับเงิน (ไม่แยกรายการ)
3. รายงานเงินรับฝาก และรับเงินคืน
4. รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม
5. รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ
6. รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน
7. รายงานการยกเลิกใบเสร็จ

เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของหน่วยงานคลัง ต้องดำเนินการพิมพ์รายงานการรับเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลการรับเงินประจำวันบันทึกลงในใบนำส่งเงินของหน่วยงานคลัง และสรุปรายการลงในใบสรุปรวมใบนำส่งเงิน เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลให้งานบัญชีบันทึกรายการบัญชี

### ขั้นตอนการพิมพ์รายงานยอดการรับเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานยอดการรับเงิน (แยกรายการ) เป็นรายงานยอดรายรับประจำวันที่ได้ทำการออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ โดยแยกรายรับตามรหัสการรับเงินแต่ละรายการของใบเสร็จแต่ละฉบับ (ตามที่คุณจัดทำได้เลือกไว้ในขั้นตอนที่ 2) และแสดงยอดรายรับรวมของแต่ละรหัสการรับเงิน และยอดรายรับรวมทั้งสิ้นด้วย

การพิมพ์รายงานยอดการรับเงิน (แยกรายการ) ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” เลือกเมนูย่อย “รายงาน” และเลือกรายการ “รายงานยอดการรับเงิน (แยกรายการ)” ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51 การเลือกเมนูรายงานการรับเงิน (แยกรายการ)

จากภาพที่ 51 แสดงการเลือกรายงานยอดการรับเงิน (แยกรายการ) จะปรากฏกล่องข้อความ รายงานการรับเงิน (แยกรายการ) ให้กรอกรายละเอียดของรายงานที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ ? ” วันที่ออกรายงาน” ตามภาพที่ 52

รายงานการรับเงิน (แยกรายการ)

วันที่ออกรายงาน 27/03/2023 ? ถึง 27/03/2023 ?

ประเภทใบเสร็จ **กดปุ่ม เลือกวันที่รายงาน** **กดปุ่ม เลือกวันที่รายงานถึง**

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด  แสดงตามผู้ใช้ทุกคน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 52 การเลือกวันที่ออกรายงาน

จากภาพที่ 52 แสดงการเลือกวันที่ออกรายงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกวันที่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “▼ ประเภทใบเสร็จ” ระบบจะแสดงรายการให้เลือก 3 รายการ คือ ทั้งหมด นักศึกษา และรายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการ “ทั้งหมด” ตามภาพที่ 53

รายงานการรับเงิน (แยกรายการ)

วันที่ออกรายงาน 27/03/2023 ? ถึง 27/03/2023 ?

ประเภทใบเสร็จ \* ทั้งหมด **1. กดปุ่ม ▼**

ประเภทการรับเงิน \* ทั้งหมด **2. เลือก ทั้งหมด**

1 นักศึกษา  
B รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 53 การเลือกประเภทใบเสร็จ

จากภาพที่ 53 แสดงการเลือกประเภทใบเสร็จ เมื่อทำการเลือกประเภทใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ ▼ ประเภทการรับเงิน ” ระบบจะแสดงประเภทการรับเงิน ให้เลือก 4 ประเภท คือ รับทุกประเภท รับเงินสด รับผ่านธนาคาร และรับเช็ค ตามที่ได้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินไว้ในขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกตามความเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งาน แต่กรณีนี้ยกตัวอย่างการเลือกรายการ “รับทุกประเภท” ตามภาพที่ 54

ภาพที่ 54 การเลือกประเภทการรับเงิน

จากภาพที่ 54 แสดงการเลือกประเภทการรับเงิน เมื่อทำการเลือกประเภทการรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “  แสดงตามผู้ใช้ทุกคน ” ระบบจะแสดงรายงานยอดการรับเงินประจำวันที่เลือกของผู้ไปปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติทุกคน ตามภาพที่ 55

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar at the top indicates the active cell is 'A1' and the formula bar contains 'fx' and the text 'รายการรับเงินประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 27/03/66 ทั้งหมด'. The spreadsheet itself is a table with multiple columns and rows. The columns include dates, descriptions of transactions, and various numerical values representing financial data. The rows are numbered from 1 to 63, corresponding to the 63 transactions mentioned in the text. The data is organized in a structured manner, likely representing a ledger or account book for the specified period.

ภาพที่ 55 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (แยกรายการ) ตามผู้ใช้ทุกคน

จากภาพที่ 55 แสดงรายงานรับเงินประจำวัน (แยกรายการ) ตามผู้ใช้งานทุกคน เป็นรายงานยอดการรับเงินประจำวัน ที่ 27 มีนาคม 2566 ของผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมควบคุมระบบการเงิน 3 มิติ ในหน่วยงานคลังทุกคน รวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีการออกใบเสร็จรับเงินทั้งสิ้น จำนวน 63 ฉบับ แยกตามรหัสการรับเงินเป็น 25 รายการ แสดงจำนวนเงินรวมแยกตามรหัสการรับเงิน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกรายการ



จากภาพที่ 54 หากผู้ปฏิบัติงานไม่กดปุ่ม “ แสดงตามผู้ใช้ทุกคน” ระบบจะแสดงรายงานยอดการรับเงินประจำวันเฉพาะผู้ปฏิบัติงานเพียงผู้เดียวเท่านั้น ตามภาพที่ 56

**รายการรับเงินประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 27/03/66 ทั้งหมด ผู้รับเงิน นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์**

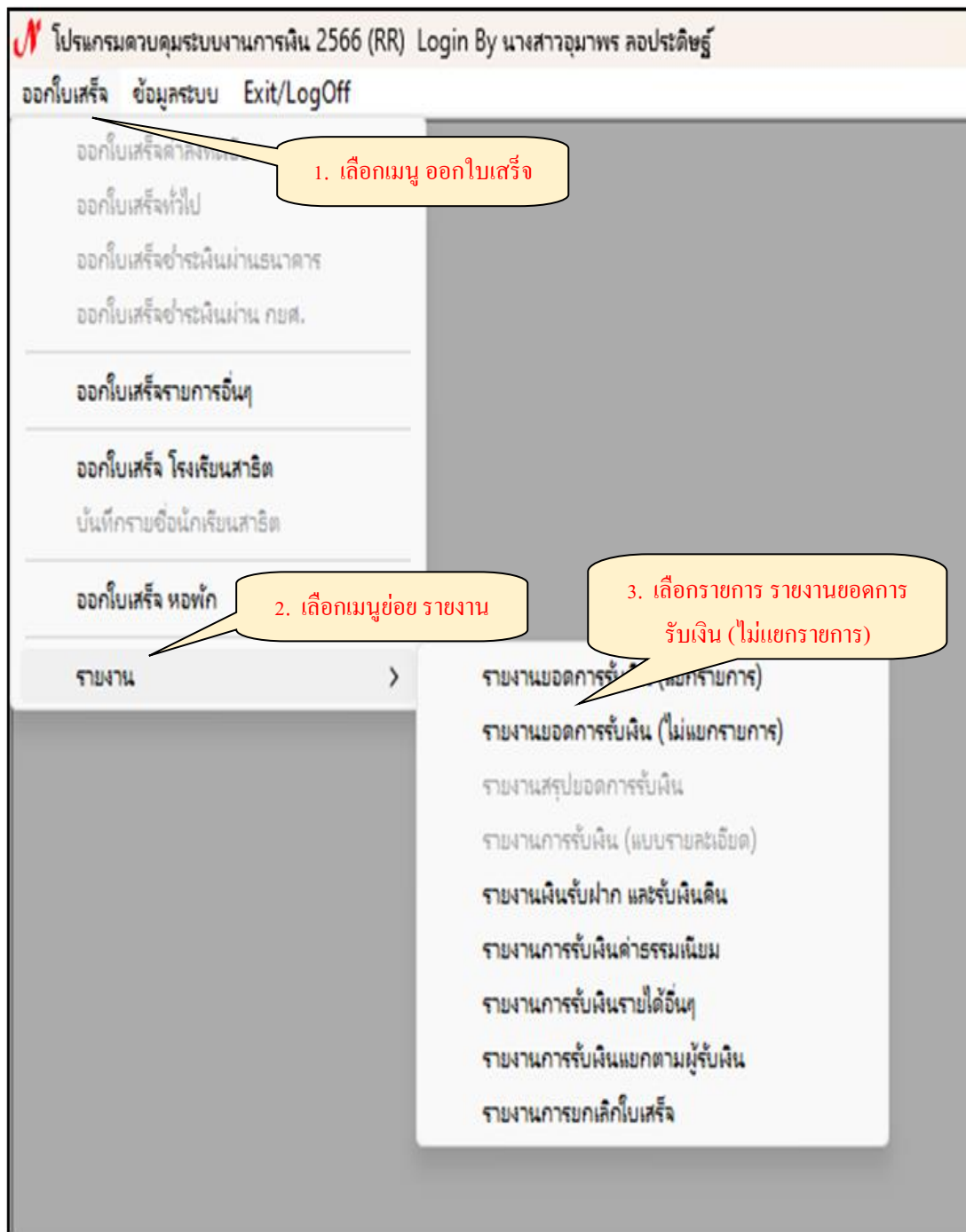
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	รับเงินค่าเช่า ร้าน (บาท/คล้ำ)	รับเงินค่า ไฟฟ้า (บาท /คล้ำ)	รับเงินค่าเก็บ ขยะและค่าน้ำ เหม่าจ่าย (บาท /คล้ำ)	รับคืนเงินยืม ลูกหนี้เงิน รายได้	รวม
1	66.01433	-	นางสาววันดี ใสภาร บย.324/66 ค่าพาหนะคณะวิทย์ฯ				3,400.00	3,400.00
2	66.01435	-	นางสมถวิล สุขเกษม	387.00	120.00	300.00		807.00
		รวมทั้งสิ้น		387.00	120.00	300.00	3,400.00	4,207.00

ภาพที่ 56 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (แยกรายการ) เฉพาะส่วนของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 56 แสดงรายงานยอดการรับเงินประจำวัน (แยกรายการ) เฉพาะส่วนของผู้ปฏิบัติงาน เป็นรายงานรับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ประจำวันที่ 27 มีนาคม 2566 ซึ่งมีการออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เป็นการออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม จำนวน 3,400 บาท และฉบับที่ 2 เป็นการออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่าร้าน (บาท/คล้ำ) 387 บาท ค่าไฟฟ้า (บาท/คล้ำ) 120 บาท และค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหม่าจ่าย (บาท/คล้ำ) 300 บาท แสดงจำนวนเงินรวมแยกตามรหัสการรับเงิน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกรายการ

2. รายงานยอดการรับเงิน (ไม่แยกรายการ) เป็นรายงานยอดรายรับประจำวันที่ได้ ออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมควบคุมรายงานการเงิน 3 มิติ โดยแสดงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ที่ได้จัดทำในวันดังกล่าว ตามรายชื่อ และจำนวนเงินรวมของใบเสร็จแต่ละฉบับ ไม่แยกตามรหัสการรับเงิน และแสดงยอดการสรุปการรับเงินตามประเภทการรับเงิน

การพิมพ์รายงานยอดการรับเงิน (ไม่แยกรายการ) ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” เลือกเมนูย่อย “รายงาน” และเลือกรายการ “รายงานยอดการรับเงิน (ไม่แยกรายการ)” ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57 การเลือกรายงานการรับเงิน (ไม่แยกรายการ)

จากภาพที่ 57 แสดงการเลือกรายงานการรับเงิน (ไม่แยกรายการ) เมื่อทำการเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการรับเงิน (ไม่แยกรายการ) ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกวันที่ออกรายงาน โดยการกดปุ่ม “[?]” วันที่ออกรายงาน” ตามภาพที่ 58

ภาพที่ 58 การเลือกวันที่ออกรายงาน

จากภาพที่ 58 แสดงการเลือกวันที่ออกรายงาน เมื่อทำการเลือกวันที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ ▼ ประเภทใบเสร็จ ” ระบบจะแสดงรายการให้เลือก 2 รายการ คือ ทั้งหมด และนักศึกษา ให้เลือก “ทั้งหมด” ตามภาพที่ 59

ภาพที่ 59 การเลือกประเภทใบเสร็จ

จากภาพที่ 59 แสดงการเลือกประเภทใบเสร็จ เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม “▼ ประเภทการรับเงิน” ระบบจะแสดงประเภทการรับเงินให้เลือก 4 ประเภท คือ รับทุกประเภท รับเงินสด รับผ่านธนาคาร และรับเช็ค ตามที่ได้จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินไว้ในขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกตามความเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งาน แต่กรณีนี้ยกตัวอย่างการเลือกรายการ “รับทุกประเภท” และกดปุ่ม “ตกลง” ตามภาพที่ 60

ภาพที่ 60 การเลือกประเภทการรับเงิน

จากภาพที่ 60 แสดงการเลือกประเภทการรับเงิน เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ แสดงตามผู้ใช้ทุกคน” ระบบจะแสดงรายงานยอดการรับเงินประจำวันทีเลือกในช่องวันที่ออกรายงานของผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติทุกคน ตามภาพที่ 61

หน้าที 2 จาก 3				
รายงานการรับเงิน				
ประจำวันที่ 27/03/66 ประเภท ทั้งหมด				
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
			<b>ยอดยกมา</b>	<b>741,164.56</b>
35	S662256	-	เด็กชายณัฐภัทร์ สีขาน	13,300.00
36	S662257	-	เด็กหญิงกิมปาณีสร์ม์ ทิระวิศุทธิ์	13,300.00
37	S662258	-	เด็กหญิงสุวรางค์ คิชฐ์ศิริ	13,300.00
38	S662259	-	เด็กหญิงมิญช์ณิชา คุ่มวิจิตร	13,300.00
39	S662260	1687	เด็กหญิงวินรดา สุริยะใส	2,700.00
40	S662261	1635	เด็กหญิงจันทน์สรณ์ ขาวอึ้งอิน	2,700.00
41	S662262	2012	เด็กชายณัฐกฤต คุ่มเพชร	2,700.00
42	S662263	-	เด็กชายภูมปาณีสร์ม์ ทิระวิศุทธิ์	2,700.00
43	S662264	-	เด็กชายภูววิศ เจริญกิจจวนวิทย์	2,700.00
44	S662265	-	เด็กชายปयोगกูร สุขโคก	2,700.00
45	S662266	-	เด็กชายพิชญะ สุทรประจัน	2,700.00
46	S662267	-	เด็กหญิงกานต์เสือนาก	2,700.00
47	S662268	-	เด็กหญิงปาณิศา โชคชัยมงคล	2,700.00
48	S662269	-	เด็กหญิงอชิวรา สงสวัสดิ์	2,700.00
49	S662270	-	เด็กหญิงโชติกา วิจารณ์เดชา	2,700.00
50	S662271	-	เด็กชายภัทรกร กลิ่นประทุม	2,700.00
51	S662272	-	เด็กชายศิวัช อภิรมย์	2,700.00
52	S662273	-	เด็กหญิงณัฐพร บึงลอย	2,700.00
53	S662274	-	เด็กหญิงธนัญญา คิชฐ์ศิริ	2,700.00
54	S662275	-	เด็กหญิงอลิส ไตรเจริญวณิชย์	2,700.00
55	S662276	-	เด็กชายณพัชร คุ่มเพชร	2,700.00
56	S662277	-	เด็กชายภัทรพัฒน์ วิเศษวงษา	2,700.00
57	S662278	-	เด็กชายเด้าขุน มั่งสุข	2,700.00
58	S662279	-	เด็กชายภัทรพล กลิ่นประทุม	2,700.00
59	S662280	-	เด็กชายคิมณภาพ เสถียรกาล	2,700.00
60	S662281	-	เด็กชายณัฐภัทร์ สีขาน	2,700.00
61	S662282	-	เด็กหญิงกิมปาณีสร์ม์ ทิระวิศุทธิ์	2,700.00
62	S662283	-	เด็กหญิงสุวรางค์ คิชฐ์ศิริ	2,700.00
63	S662284	-	เด็กหญิงมิญช์ณิชา คุ่มวิจิตร	2,700.00
			<b>ยอดรวมทั้งสิ้น</b>	<b>861,864.56</b>
			<b>นักศึกษา รวม 1 ใบ</b>	<b>846.00</b>
			<b>โรงเรียนลาซิด รวม 51 ใบ</b>	<b>384,450.00</b>
			<b>รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น รวม 1 ใบ</b>	<b>10,200.00</b>

ภาพที่ 61 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (ไม่แยกรายการ) ตามผู้ปฏิบัติงานทุกคน

จากภาพที่ 61 แสดงรายงานรับเงินประจำวัน (ไม่แยกรายการ) ตามผู้ปฏิบัติงานทุกคน เป็นรายงานยอดการรับเงินประจำวัน ที่ 27 มีนาคม 2566 ของผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ของหน่วยงานคลังทุกคน รวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งมีการออกใบเสร็จรับเงินทั้งสิ้น จำนวน 63 ฉบับ แสดงจำนวนยอดเงินรวมทั้งสิ้น และแยกตามประเภทการรับเงิน

จากภาพที่ 60 หากผู้ปฏิบัติงานไม่กดปุ่ม “แสดงตามผู้ใช้ทุกคน” ระบบจะแสดงรายงานยอดการรับเงินประจำวันเฉพาะผู้ปฏิบัติงานเพียงผู้เดียวเท่านั้น ตามภาพที่ 62

หน้า 1 จาก 1				
รายงานการรับเงิน				
ประจำวันที่ 27/03/66 ประเภท ทั้งหมด ผู้รับเงิน นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์				
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
1	66/01433	-	นางสาววันเพ็ญ โสภาร บย.324/66 ค่าพาหน	3,400.00
2	66/01435	-	นางสมถวิล สุขเกษม	807.00
			<b>ยอดรวมทั้งสิ้น</b>	<b>4,207.00</b>
			<b>รายได้มหาวิทยาลัย รวม 1 ใบ</b>	<b>807.00</b>
			<b>ลูกหนี้เงินยืม รวม 1 ใบ</b>	<b>3,400.00</b>

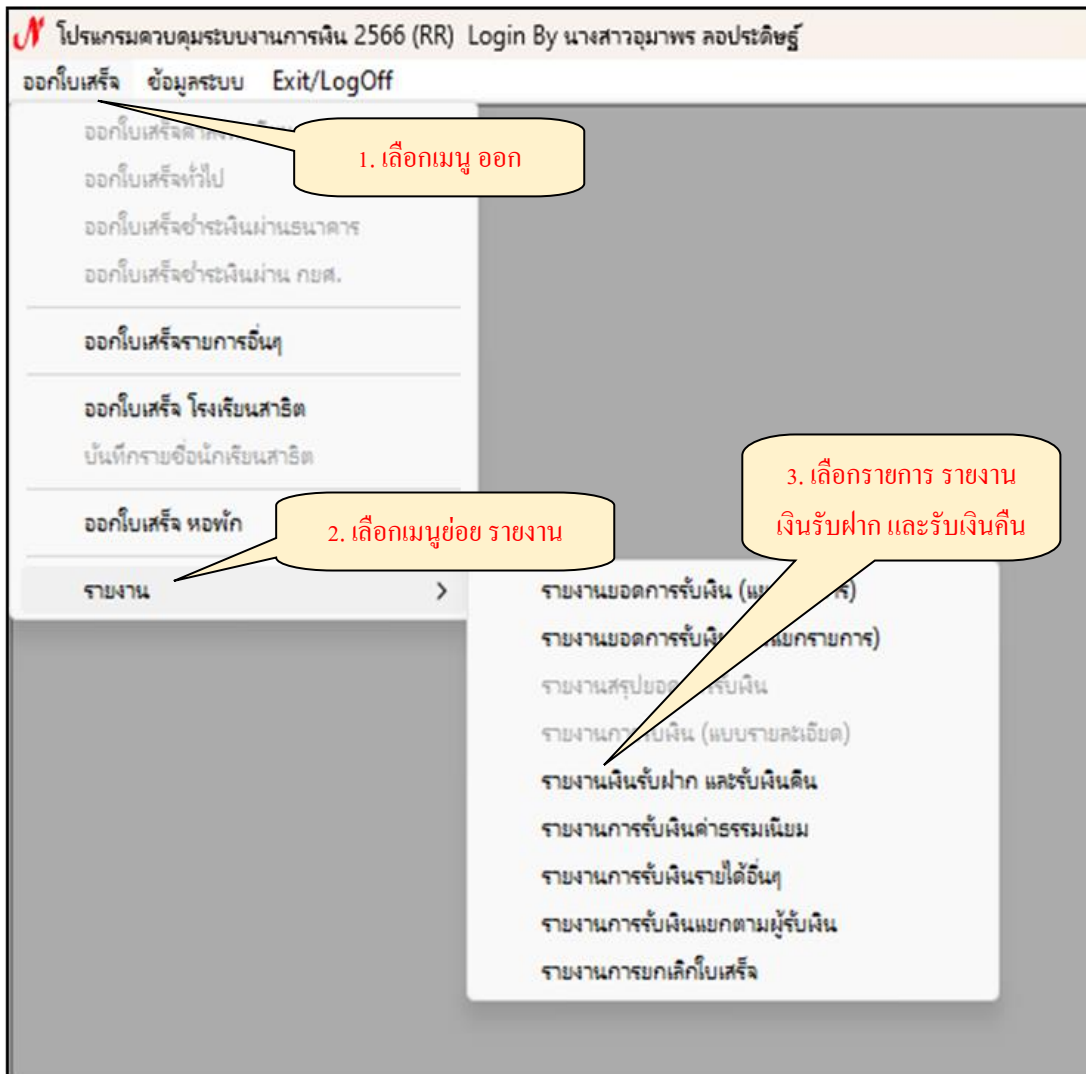
ภาพที่ 62 รายงานยอดการรับเงินประจำวัน (ไม่แยกรายการ) เฉพาะผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 62 แสดงรายงานยอดการรับเงินประจำวัน (ไม่แยกรายการ) เฉพาะส่วนของผู้ปฏิบัติงาน เป็นรายงานรับเงินของผู้ปฏิบัติงานประจำวัน ที่ 27 มีนาคม 2566 ซึ่งมีการออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับ แสดงจำนวนยอดเงินรวมทั้งสิ้น และแยกตามประเภทการรับเงิน

3. รายงานเงินรับฝากและรับเงินคืน เป็นการพิมพ์รายงานการรับเงินรับฝากและลูกหนี้เงินรับฝาก หมายถึง เงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้อาจเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา รายได้ของโครงการบริการวิชาการ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก

ลูกหนี้ หมายถึง จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานคลังจ่ายให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทตรงใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเหลือจ่ายและสงฆ์ใช้เป็นเงินสด

การพิมพ์รายงานเงินรับฝากและรับเงินคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” และเลือกเมนูย่อย “รายงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63 การเลือกรายงานเงินรับฝาก และรับเงินคืน

จากภาพที่ 63 แสดงการเลือกรายงานเงินรับฝาก และรับเงินคืน เมื่อทำการเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานเงินรับฝาก และรับเงินคืน แยกการพิมพ์รายงานเป็น 4 ประเภท คือ พิมพ์รายงานเงินรับฝาก พิมพ์รายงานเงินรับฝากอื่น ๆ พิมพ์รายงานคืนเงินยืม และพิมพ์รายงานเบิกเกินส่งคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “[?]” วันที่ออกรายงาน” และประเภทรายงานตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน กรณีนี้ยกตัวอย่างการเลือก “พิมพ์รายงานคืนเงินยืม” ตามภาพที่ 64

รายการการรับเงินรับฝาก และลูกหนี้

1. เลือก วันที่ออกรายงาน

วันที่ออกรายงาน 27/03/2023 ?

ถึงวันที่ 27/03/2023 ?

2. เลือก ถึงวันที่

พิมพ์รายงานเงินรับฝาก

พิมพ์รายงานเงินรับฝากอื่นๆ

3. เลือก พิมพ์รายงานคืนเงินยืม

พิมพ์รายงานคืนเงินยืม

พิมพ์รายงานเบิกเกินส่งคืน

ปิด

ภาพที่ 64 การเลือกพิมพ์รายงานคืนเงินยืม



จากภาพที่ 64 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานคืบเงินยืม เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกพิมพ์ รายงานคืบเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานการรับเงินประเภทรับคืนลูกหนี้เงินยืม ตามภาพที่ 65

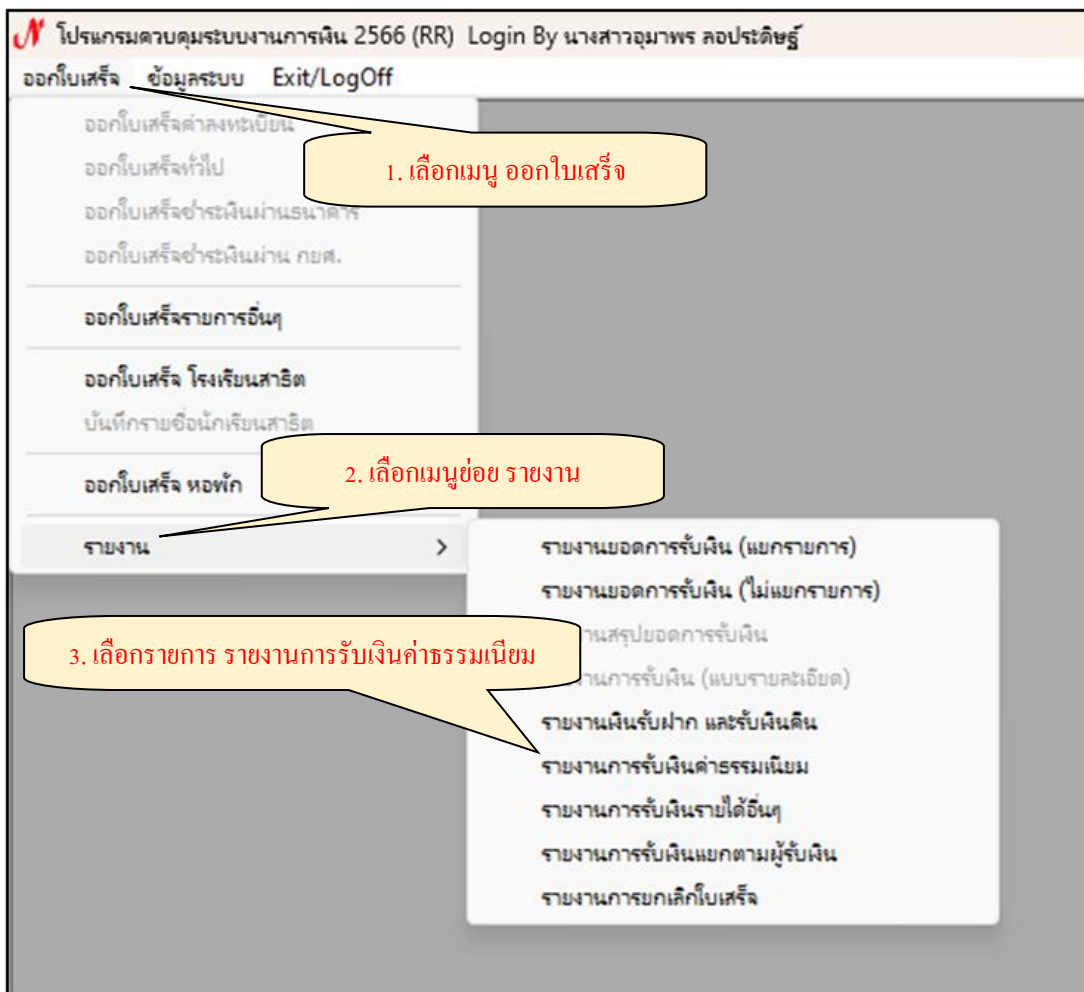
หน้าที่ 1 จาก 1				
รายงานการรับเงิน				
ประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 27/03/66 ประเภท รับคืนลูกหนี้เงินยืม				
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน
			รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บย.324/66	
1	66/01433	นางสาววันเพ็ญ โสภารช บย.324/66	คำพา (นางสาววันเพ็ญ โสภารช) คำพาหณะคณะ วิทย์ฯ	3,400.00
2	66/01434	นางสาววนิดา คิษฐวัฒน์ เลขที่ 349/66	รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บย.349/66 (นางสาววนิดา คิษฐวัฒน์)	2,600.00
3	66/01437	นางสาววนิดา คิษฐวัฒน์ เลขที่ 349/66	รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บย.349/66 (นางสาววนิดา คิษฐวัฒน์)	1,850.00
4	66/01438	ว่าที่ ร.ต.เอกชัย ไชยคา บย.282/66	รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บย.282/66 (ว่าที่ ร.ต.เอกชัย ไชยคา)	1,500.00
5	66/01440	นางดวงฤดี จัรัสสรณสาร เลขที่ 214/66	รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บย.214/66 (นางดวงฤดี จัรัสสรณสาร)	149.56
6	66/01442	นางสาวปิยนันต์ ต่อแสงธรรม บย.330/66	รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินรายได้ บย.330/66 (นางสาวปิยนันต์ ต่อแสงธรรม)	50,140.00
			<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>59,639.56</b>

ภาพที่ 65 รายงานการรับเงินลูกหนี้เงินยืม

จากภาพที่ 65 แสดงรายงานการรับเงินลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ 27 มีนาคม 2566 แยกตาม ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ แสดงเลขที่ใบเสร็จ ชื่อ-นามสกุลผู้ยืมเงิน รายการคืบเงินยืม และจำนวนเงิน ที่ส่งใช้เงินยืม ของผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ทุกคนในวันดังกล่าว

4. รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม เป็นการพิมพ์รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ข้อมูลในรายงานที่พบจะเป็นรายการออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ส่วนของหน่วยงานคลังมีได้นำโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติมาใช้ในการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

การพิมพ์รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” เลือกเมนูย่อย “รายงาน” และเลือกรายการ “รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม” ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66 การเลือกรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม

จากภาพที่ 66 แสดงการเลือกรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม เมื่อทำการเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกวันที่ออกรายงาน โดยการกดปุ่ม “ ? ” ประเภทใบเสร็จ” ตามความเหมาะสมสำหรับการทำงาน กรณีนี้ยกตัวอย่างการเลือกประเภทใบเสร็จ “ทั้งหมด” ตามภาพที่ 67

รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม

วันที่ออกรายงาน 27/03/2023 ? ถึง 27/03/2023 ?

ประเภทใบเสร็จ \* ทั้งหมด

ประเภทการรับเงิน \* ทั้งหมด

1 นักศึกษา

ตกลง ยกเลิก

1. เลือก วันที่ออกรายงาน

2. เลือก ถึงวันที่

3. กดปุ่ม เลือกประเภทใบเสร็จ

4. เลือก ทั้งหมด

ภาพที่ 67 การเลือกประเภทใบเสร็จ

จากภาพที่ 67 แสดงการเลือกประเภทใบเสร็จ เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม “ ▼ ประเภทการรับเงิน ” ระบบจะแสดงประเภทการรับเงิน 4 ประเภท คือ รับทุกประเภท รับเงินสด รับผ่านธนาคาร และรับเช็ค ให้ผู้ใช้งานเลือก “รับทุกประเภท” ตามภาพ ที่ 68

รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม

วันที่ออกรายงาน 27/03/2023 ? ถึง 27/03/2023 ?

ประเภทใบเสร็จ \* ทั้งหมด

ประเภทการรับเงิน รับทุกประเภท

รับทุกประเภท

รับเงินสด

รับผ่านธนาคาร

รับเช็ค

ตกลง ยกเลิก

1. เลือก ประเภทการรับเงิน

2. เลือก รับทุกประเภท

ภาพที่ 68 การเลือกประเภทการรับเงิน

จากภาพที่ 68 แสดงการเลือกประเภทการรับเงิน เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ได้ทำการออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ 27 มีนาคม 2566 แยกตามใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ ตามภาพที่ 69

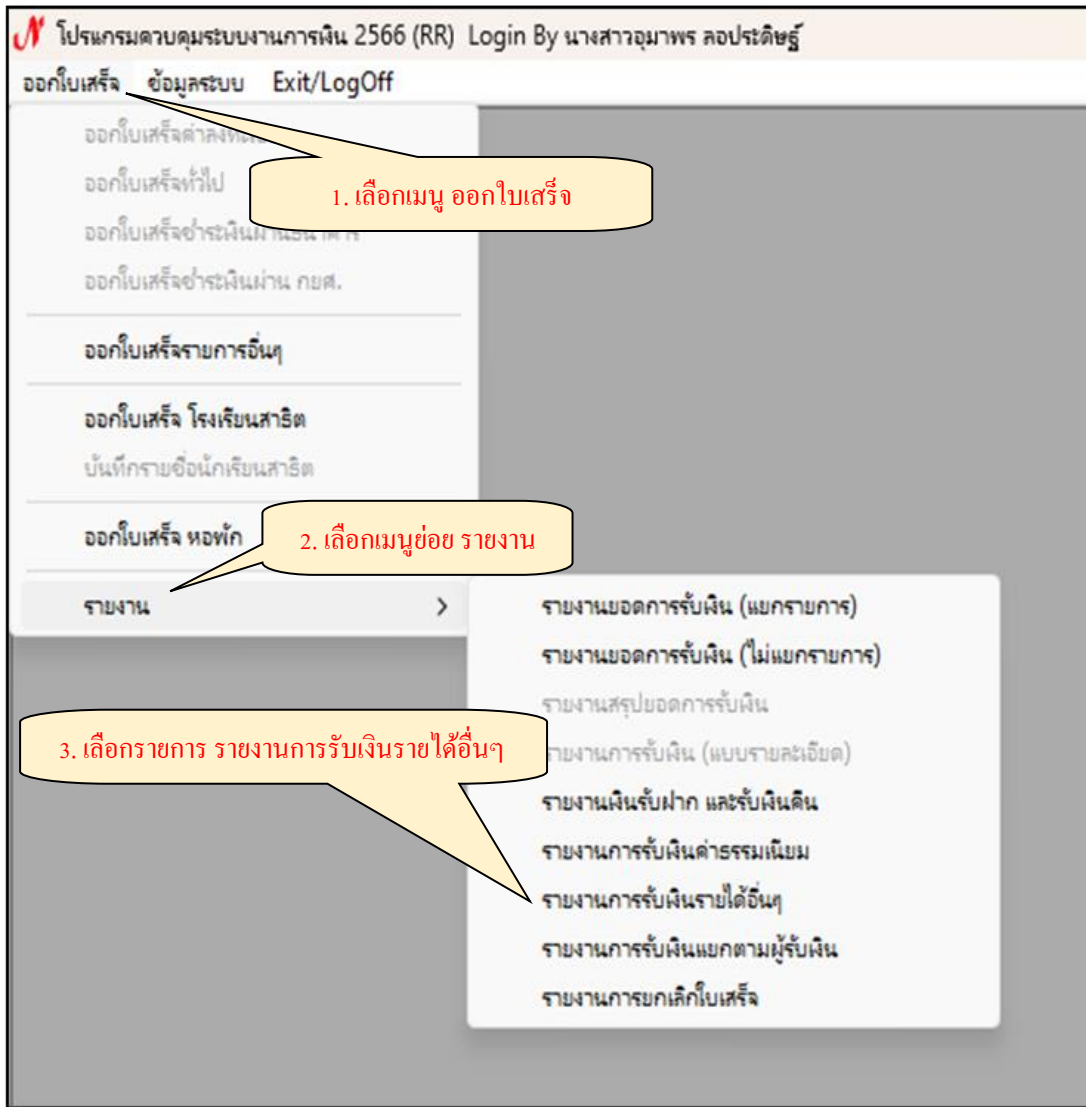
รายงานการรับเงิน								
ประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 27/03/66 ประเภท ทั้งหมด								
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	ค่าประกัน ของ			อื่นๆ	รวม
				รายได้การศึกษา	เสียหาย	ค้างคืน ทะเบียน		
			ยอดยกมา	-	-	-	360,996.00	360,996.00
44	S662276	-	เด็กชายณพัชร คู่เมฆ				2,700.00	2,700.00
45	S662277	-	เด็กชายภัทรพัฒน์ วิเศษวงษา				2,700.00	2,700.00
46	S662278	-	เด็กชายเจ้าขุน มิ่งสุข				2,700.00	2,700.00
47	S662279	-	เด็กชายภัทรพล กลับประทุม				2,700.00	2,700.00
48	S662280	-	เด็กชายคณินภท เสถียรกาล				2,700.00	2,700.00
49	S662281	-	เด็กชายณัฐภัทร์ สีขาว				2,700.00	2,700.00
50	S662282	-	เด็กหญิงณิรมิลาณันท์ ธีระวิฑูรย์				2,700.00	2,700.00
51	S662283	-	เด็กหญิงสุวรางค์ คินธุศิริ				2,700.00	2,700.00
52	S662284	-	เด็กหญิงณิรมิลาณันท์ ธีระวิฑูรย์				2,700.00	2,700.00
			ยอดรวมทั้งสิ้น	-	-	-	385,296.00	385,296.00
			หักศึกษา รวม 2 ใบ	-	-	-	846.00	846.00
			โรงเรียนสาธิต รวม 219 ใบ	-	-	-	384,450.00	384,450.00

ภาพที่ 69 รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม

จากภาพที่ 69 แสดงรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียม ปรากฏข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ของการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม ณ วันที่ 27 มีนาคม 2566

5. รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ เป็นการรายงานการรับเงินหมวดรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้ศูนย์ฝึกฯ รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น เงินรายได้แผ่นดิน รายได้บูรณะทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ

การพิมพ์รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จ” เลือกเมนูย่อย “รายงาน” และเลือกรายการ “รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ” ตามภาพที่ 70



ภาพที่ 70 การเลือกรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ

จากภาพที่ 70 แสดงการเลือกรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ [?] ” วันที่ออกรายงาน” กดปุ่ม “▼ประเภทใบเสร็จ” เลือกประเภทการรับเงิน “ทั้งหมด” และกดปุ่ม “ตกลง” ตามภาพที่ 71

ภาพที่ 71 การเลือกประเภทรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ

จากภาพที่ 71 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเลือก “ทั้งหมด” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ ตามภาพที่ 72

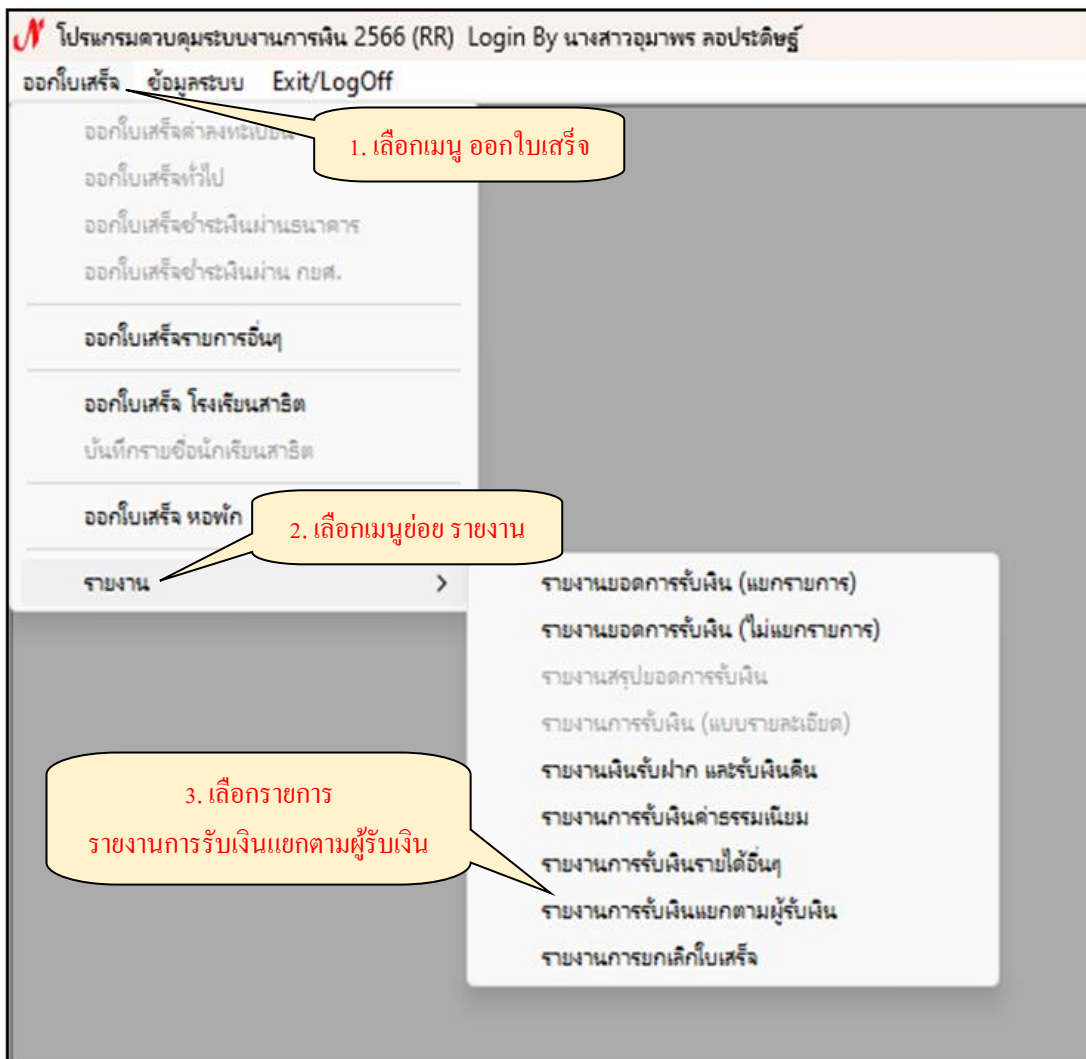
รายงานการรับเงิน				
ประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 27/03/66 ประเภท รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น				
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน
1	66/01436	นางสาวพรณี วิรัชกุล	รับเงินค่าเช่าหอประชุม (อาคารราชนครินทร์)	10,200.00
			รวมทั้งสิ้น	10,200.00

ภาพที่ 72 รายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ

จากภาพที่ 72 แสดงรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ ประเภท รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น ปรากฏข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ ชื่อ-สกุลผู้จ่ายเงินได้ รายการของเงินรายได้ จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของรายได้อื่น ๆ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2566

6. รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน เป็นการรายงานยอดการรับเงินประจำวัน แยกตามผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ทำการออกใบเสร็จรับเงินของแต่ละบุคคล

การพิมพ์รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” เลือกเมนูย่อย “รายงาน” และเลือก “รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน” ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73 การเลือกรายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน

จากภาพที่ 73 แสดงการเลือกรายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน เมื่อทำการเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการรับเงินรายได้อื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ ? ” วันที่ออกรายงาน” และกดปุ่ม “ ▼ ประเภทใบเสร็จ” ตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน กรณีนี้ยกตัวอย่างการเลือกประเภทใบเสร็จ “ทั้งหมด” และกดปุ่ม “ตกลง” ตามภาพที่ 74

รายการการรับเงินรายได้อื่นๆ

วันที่ออกรายงาน 27/03/2023 ? ถึง 27/03/2023 ?

ประเภทใบเสร็จ

ประเภทการรับเงิน \* ทั้งหมด

B รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 74 การเลือกรายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน

จากภาพที่ 74 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานการรับเงินประเภท ทั้งหมด ตามภาพที่ 75

หน้าที่ 1 จาก 1

**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**รายงานการรับเงิน**  
**ประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 27/03/66 ประเภท ทั้งหมด**

ลำดับ	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	จำนวนใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	นางสาวนิตา คิชสุวรรณ	4	5,445.56
2	นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์	3	405,922.00
3	นางสาวอุมาพร ลอประคิมธุ์	2	4,207.00
4	น.ส.สิริมาศ กัมสุวรรณ	3	61,840.00
5	นางสาวชลศา ล้อเจริญ	51	384,450.00
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>63</b>	<b>861,864.56</b>

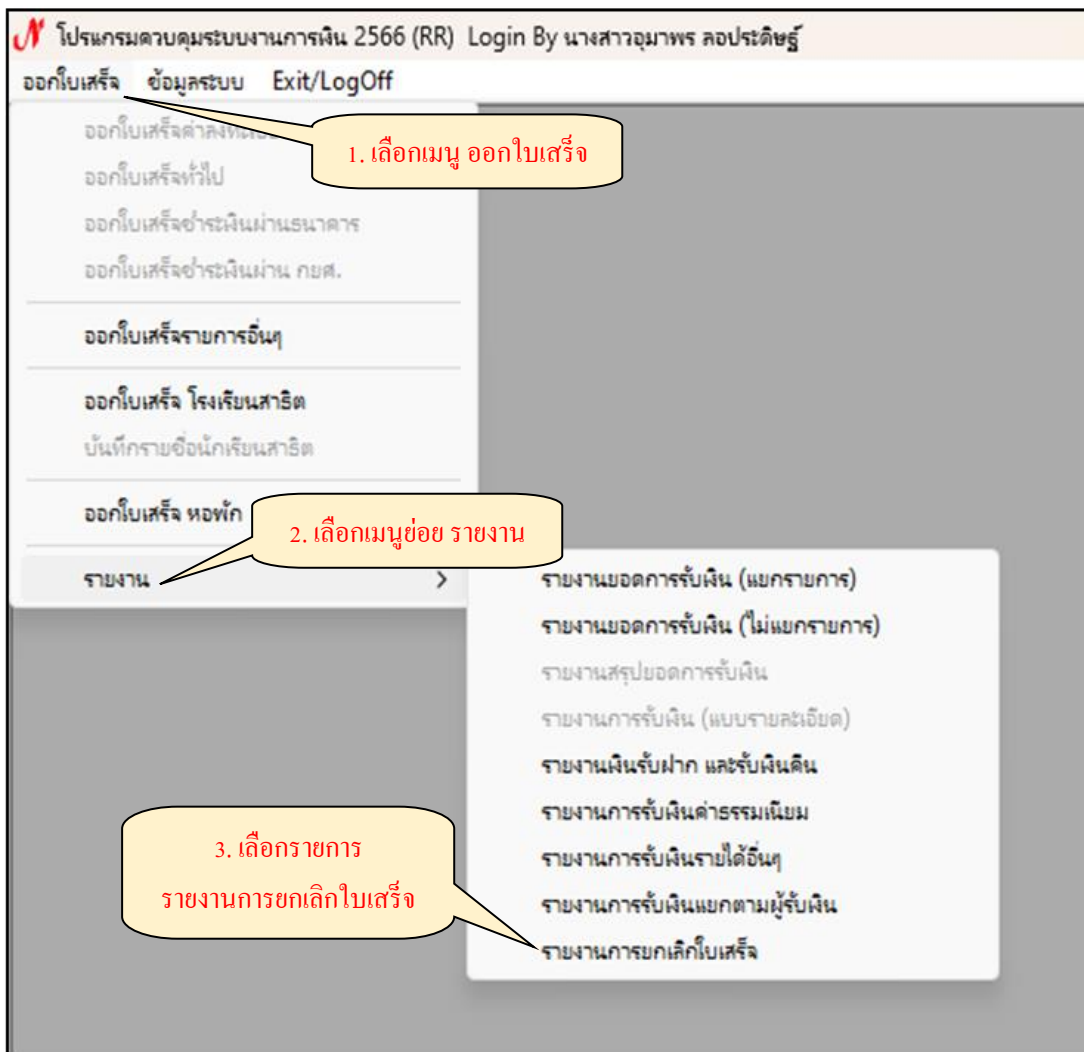
ภาพที่ 75 รายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน



จากภาพที่ 75 แสดงรายงานการรับเงินแยกตามผู้รับเงิน แสดงข้อมูลการรับเงินของผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมควบคุมระบบการเงิน 3 มิติ ทุกคน ณ วันที่ 27 มีนาคม 2566 ปรากฏข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้จัดทำ จำนวนเงินรวม ของแต่ละบุคคล และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคน

7. รายงานการยกเลิกใบเสร็จ เป็นรายงานแสดงรายการใบเสร็จรับเงินที่ได้ทำการยกเลิก ณ วันที่ออกรายงานการยกเลิกใบเสร็จ แสดงข้อมูลการยกเลิกใบเสร็จของผู้ปฏิบัติงานโปรแกรมระบบงานการรับเงิน 3 มิติ ว่าเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดทำการยกเลิกใบเสร็จ เลขที่ใด เป็นใบเสร็จรับเงินรายการใดจำนวนเงินเท่าใด

การพิมพ์รายงานการยกเลิกใบเสร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู “ออกใบเสร็จรับเงิน” เลือกเมนูย่อย “รายงาน” และเลือกรายการ “รายงานการยกเลิกใบเสร็จ” ตามภาพที่ 76



ภาพที่ 76 การเลือกรายงานการยกเลิกใบเสร็จ

จากภาพที่ 76 แสดงการเลือกรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการยกเลิกใบเสร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “ ? ” วันที่ออกรายงาน” กดปุ่ม “▼ ประเภทใบเสร็จ” ตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน กรณีนี้ยกตัวอย่างการเลือกประเภทใบเสร็จ “ทั้งหมด” และกดปุ่ม “ตกลง” ตามภาพที่ 77

ภาพที่ 77 การเลือกรายงานการยกเลิกใบเสร็จ

จากภาพที่ 77 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานการยกเลิกใบเสร็จ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ตามภาพที่ 78

หน้าที 1 จาก 1

**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน**  
**ประจำวันที่ 27/03/66 ถึง 31/03/66 ประเภท ทั้งหมด**

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อผู้ยกเลิก	จำนวนเงิน	ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่ยกเลิก
1	66/01450	นายวิชาญ คอบรมรัมย์	1,370.00	นางสาวปวีณา ช้อยสามนาค
2	66/01508	นางสาวอารียา บุญทวี	305.00	นายสมชาย สัตนาพงศ์
3	66/01512	รศ.ดร.สิริ ชัยเสรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100500304941	3,000.00	นางสาวปวีณา ช้อยสามนาค
4	66/01513	มูลนิธิ รก.ราชนครินทร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาฯ	2,749,914.37	นางสาวปวีณา ช้อยสามนาค
5	D662550	นางสาวกัลยรัตน์ แก้วเวียงแสน	7,000.00	นางสาวพรลณี จรรย์ศรี
6	66/01567	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	25,000.00	นางสาวบุญฮวงศัวิตนาวุฒิ
		<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>2,786,589.37</b>	

ภาพที่ 78 รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 78 แสดงรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ประจำวันที่ 27 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ทั้งหมดทุกรายการของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ปราบกฏข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ยกเลิก จำนวนเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

ปัญหา : ไม่มี

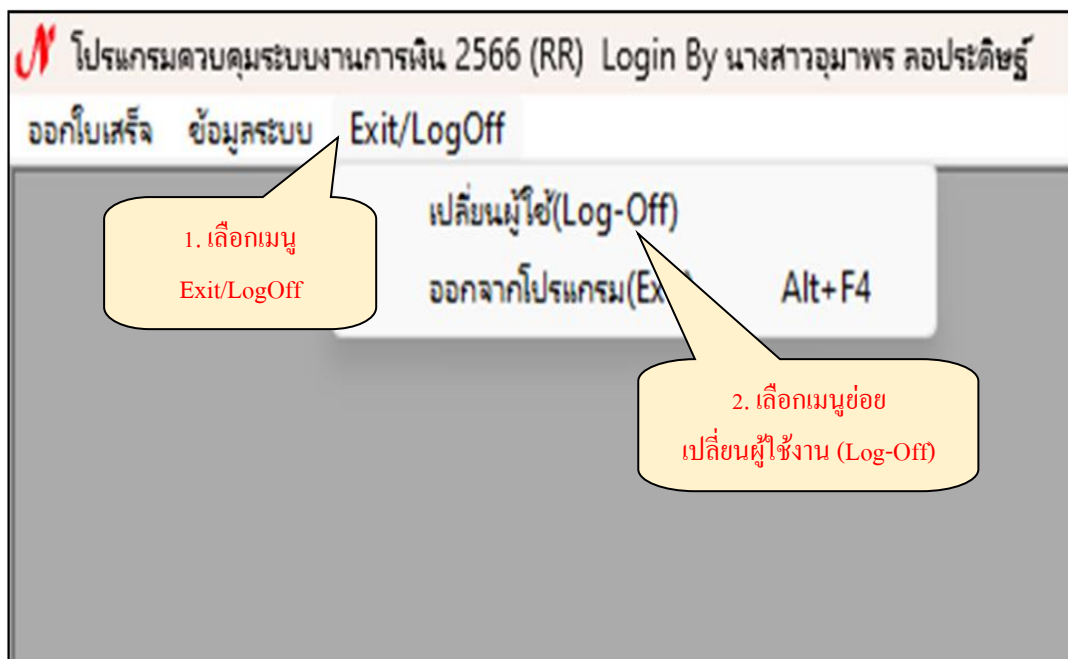
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

## ขั้นตอนที่ 6 การเปลี่ยนผู้ใช้งาน/การออกจากโปรแกรม

โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ สามารถเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานเดิมที่ทำการเปิดโปรแกรม และเข้ารหัสการใช้งานไว้แล้ว เปลี่ยนเป็นผู้ปฏิบัติงานอื่นได้โดยไม่ต้องทำการออกจากโปรแกรม

การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้โดยการเลือกเมนู “Exit/LogOff” และเลือกเมนูย่อย “เปลี่ยนผู้ใช้งาน (Log-Off)” ตามภาพที่ 79



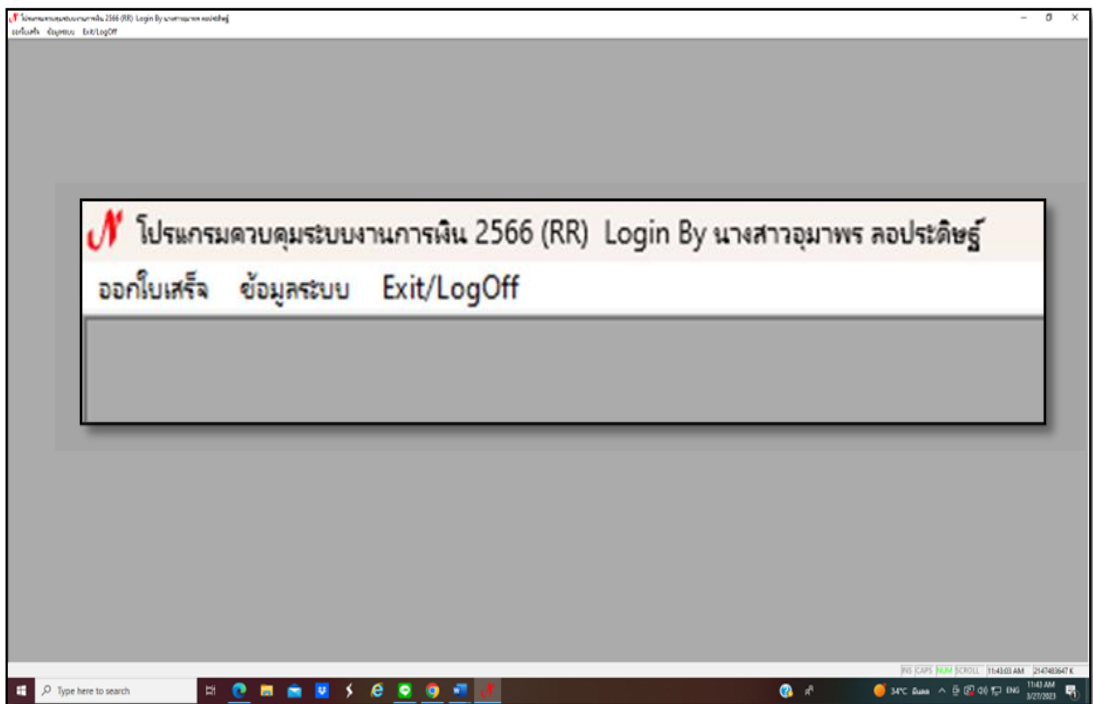
ภาพที่ 79 การเลือกเมนูเปลี่ยนผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 79 แสดงการเลือกเมนูเปลี่ยนผู้ใช้งาน เมื่อทำการเลือกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้ใช้ กรอกรหัสผ่าน และกดปุ่ม “รูปกุญแจ” ตามภาพที่ 80



ภาพที่ 80 การบันทึกรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม

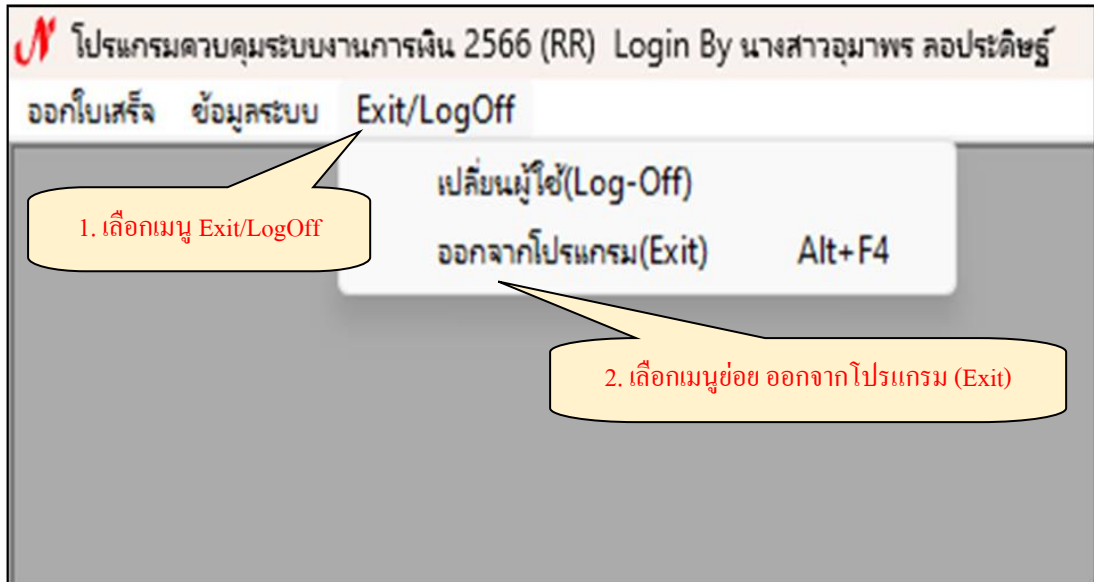
จากภาพที่ 80 แสดงการบันทึกรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ โปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน 2566 ตามภาพที่ 81



ภาพที่ 81 หน้าจอโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ

จากภาพที่ 81 แสดงหน้าจอโปรแกรมระบบการเงิน 3 มิติ โปรแกรมแสดงชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน และเมนูการใช้งานจำนวน 3 เมนู คือ เมนูออกใบเสร็จ เมนูข้อมูลระบบ และเมนู Exit/LogOff

เมื่อเลิกใช้งานแล้ว ให้ทำการออกจากโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ โดยการเลือกเมนู “Exit/LogOff” และเลือกเมนูย่อย “ออกจากโปรแกรม (Exit)” ตามภาพที่ 82



ภาพที่ 82 การเลือกเมนูออกจากโปรแกรม

จากภาพที่ 82 แสดงการเลือกเมนูออกจากโปรแกรม เมื่อทำการเลือกแล้วระบบจะปิดการทำงานของโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

## สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการรับชำระเงินด้วยโปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ พบว่า การออกไปเสิร์ฟรับชำระเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์นั้น มีการแบ่งประเภทของรายได้หลายประเภท หลายหมวดหมู่ เพื่อผู้บริหารนำข้อมูลการรับรายได้ต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาบริหารงานของมหาวิทยาลัย จึงทำให้มีการจำแนกรหัสการรับเงินออกตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาข้อมูล ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

### ปัญหา

1. โปรแกรมระบบงานการเงิน 3 มิติ ไม่แจ้งเตือนเมื่อหยุดปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลใบเสิร์ฟรับเงินจนครบถ้วนแต่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
2. รหัสการรับเงินมีจำนวนหลายรายการใช้เวลาในการค้นหา
3. กรณีข้อมูลช่องรายการมีจำนวนหลายรายการระบบแสดงข้อมูลรายการไม่ครบ
4. ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในใบเสิร์ฟรับเงินได้ทุกรายการ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานออกจากโปรแกรมและทำการ Login เข้าโปรแกรมและพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงินอีกครั้ง
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องจดจำรหัสการรับเงินที่ใช้เป็นประจำ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องแบ่งรายละเอียดและพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงินอีกฉบับ

### ข้อเสนอแนะ

1. เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงโปรแกรม
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความชำนาญและการจดจำรหัสการรับเงินหรือตรวจสอบรหัสการรับเงินแต่ละรายการในระบบ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องประมาณการข้อมูลในช่องรายการไม่ให้เกินหน้าใบเสิร์ฟรับเงิน
4. ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเสิร์ฟรับเงินก่อนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

## บรรณานุกรม

วิรัช งามงาม. (2561, วันที่ 1 พฤษภาคม). คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน  
และบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 เมษายน 2566)



ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓ การเบิกเงิน

##### ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

#### ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี



ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

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

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด ๖

#### การรับเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒

## การรับเงิน

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

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่



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

## หมวด ๗

## การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

## ส่วนที่ ๒

## กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๙

## การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑

## การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์
2. วัน เดือน ปีที่เกิด 15 กันยายน 2522
3. สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
4. ประวัติการศึกษา บัณฑิต  
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
5. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
รองหัวหน้าหน่วยงานคลัง
6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานคลัง บางคล้า  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์