

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ การจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้ปรากฏหรือมีการรับรู้ ในรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย (เงินบริหารจัดการของหน่วยงาน) ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12

คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ กองคลัง
และงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงินบริหารการจัดการหน่วยงาน เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินและการจัดทำรายงานทางการเงิน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 ประกอบไปด้วย ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP), ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable) และการตรวจสอบรายงานทางการเงิน โดยมุ่งเน้นให้ผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินบริหารจัดการของหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ สามารถนำไปปฏิบัติงาน เพื่อความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ ในกระบวนการทางบัญชี สร้างความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินและการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้ปรากฏหรือมีการรับรู้ในรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย (เงินบริหารจัดการของหน่วยงาน) ในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 จนนำมาซึ่งการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานด้านเงินบริหารการจัดการหน่วยงาน จะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ กองคลัง
และงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	**การบันทึกเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP))**	1
	1. การเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)	2
	2. การตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงินแบบไม่มีภาษี	4
	2.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบไม่มีภาษี	5
	2.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบไม่มีภาษี	19
	2.3 การพิมพ์เช็ค	34
	3. การตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี	38
	3.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบมีภาษี	38
	3.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี	47
	3.3 การบันทึกประเภท ภ.ง.ด.	52
	4. การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน	73
	4.1 การยืมเงิน	74
	4.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงินยืม	82
	4.3 การชดใช้เงินยืม	88
	5. การยกเลิกรายการในระบบบัญชีเจ้าหนี้	100
	5.1 การยกเลิกการจ่ายชำระเงิน (การยกเลิกเช็ค)	100
	5.2 การยกเลิกใบแจ้งหนี้	103
	5.3 การยกเลิกการชดใช้เงินยืม	107
	6. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข	110
บทที่ 2	**การบันทึกรายการเงินบริหารจัดการหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable)**	115
	1. การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้	116
	2. การเข้าสู่ระบบ	117
	3. การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด	119
	4. การบันทึกรายการใหม่	128
	5. การกลับรายการรับชำระ	129
	6. การเรียกรายงานระบบบัญชีลูกหนี้	133
	7. ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข	137

สารบัญ

หน้า

บทที่ 3 การตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) 139

1. เงินบริหารจัดการหน่วยงาน 140
   - 1.1 การรายงานตรวจสอบงบทดลองงบประจำเดือน 140
   - 1.2 การตรวจสอบผังบัญชี 140
2. การรายงานและการตรวจสอบบัญชี 143
   - 2.1 การรายงานตรวจสอบงบทดลองงบประจำเดือน 143
   - 2.4 การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน 143
   - 2.2 การตรวจสอบผังบัญชี 145
   - 2.3 ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทในระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล 148
3. รายงานระบบบัญชี 3 มิติ 153
   - 3.1 รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ กับเอกสารที่ใช้แนบส่งกองคลัง 153
   - 3.2 การเข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์รายงานออกจากระบบบัญชี 3 มิติ 155
   - 3.3 รายงาน “RU-งบทดลอง” 161
   - 3.4 รายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)” 164
   - 3.5 รายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)” 166
   - 3.6 รายงาน “RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม” 169
   - 3.7 รายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย” 171
   - 3.8 รายงาน “21_รายงานเคลื่อนไหวเงินรับฝากประกันสัญญา (ที่ยังไม่ได้จ่ายชำระ)” 173
   - 3.9 รายงาน “RU-บัญชีแยกประเภท” 175
   - 3.10 รายงาน “RU-รายงานแสดงรายการใบแจ้งหนี้” 178
4. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข 180

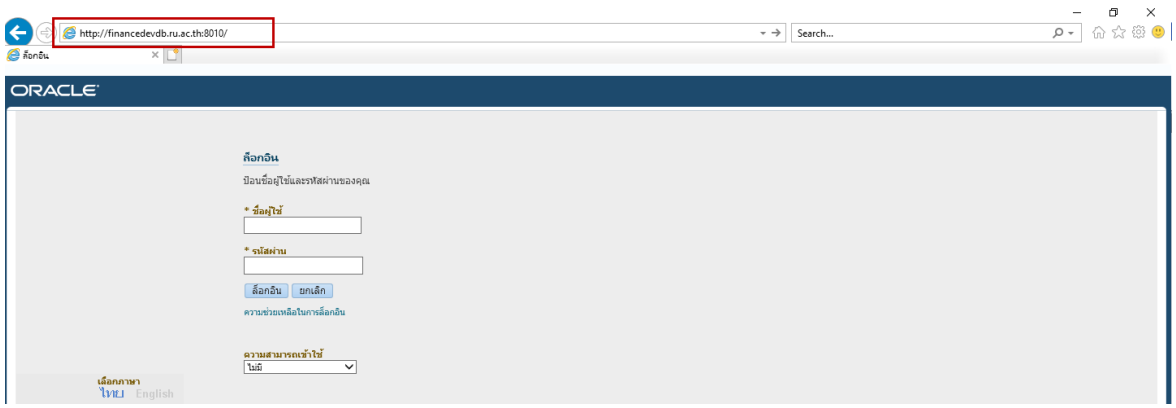
ภาคผนวก 182

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537 183
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรับษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 191
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2566 212

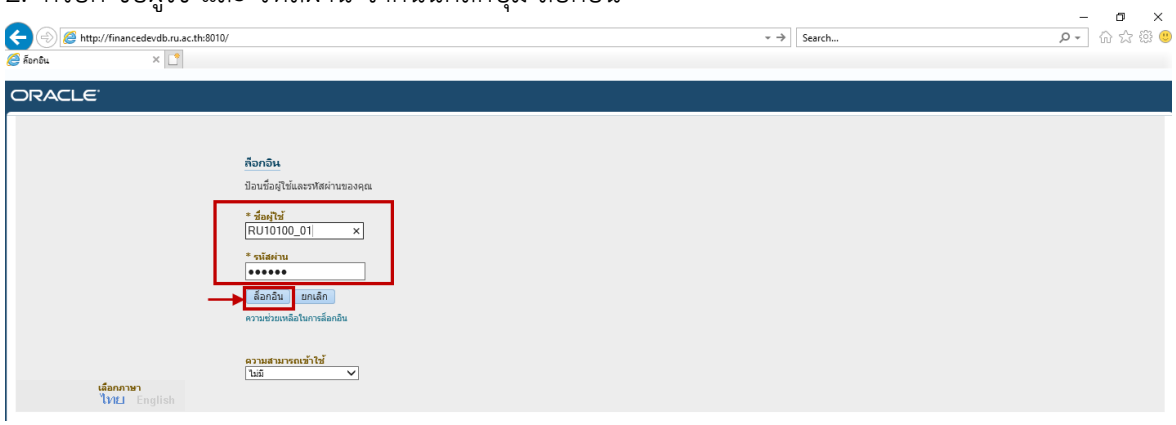
บทที่ 1
การบันทึกเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP))

1. การเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)

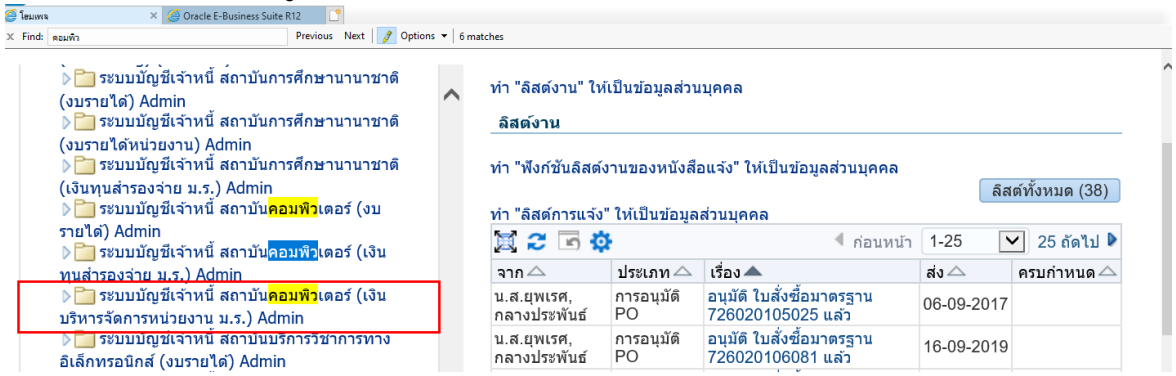
1. เปิดWeb Browser ได้แก่ Internet Explorer หรือ Microsoft Edge
   URL สำหรับการใช้งานคือ http://finance.ru.ac.th:8000/
   ตัวอย่างในคู่มือฉบับนี้ใช้ URLสำหรับการฝึกอบรม คือ http://financedevdb.ru.ac.th:8010



2. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ล็อกอิน



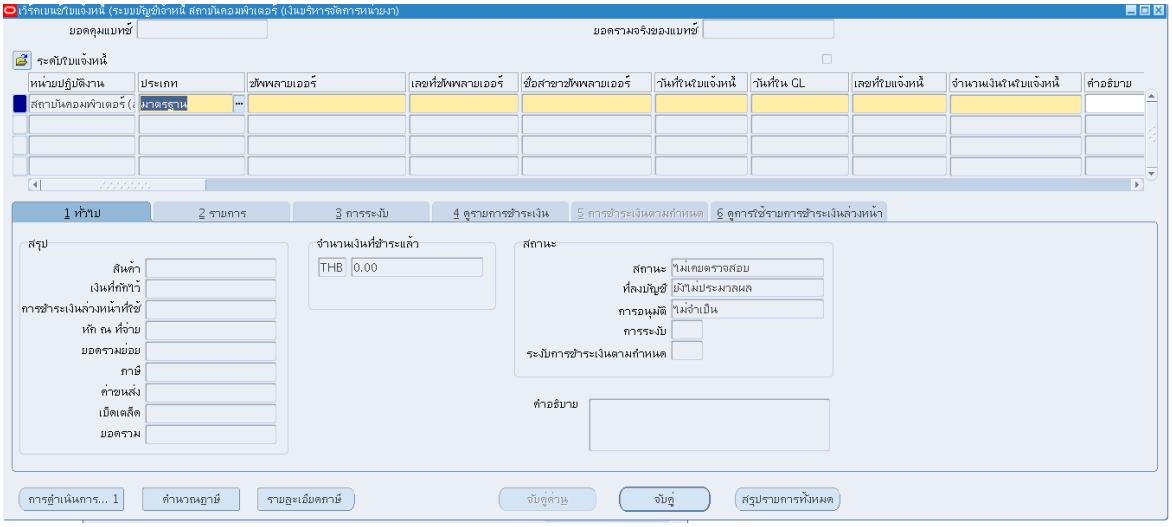
3. เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน (ทางด้านซ้าย)
   ตัวอย่างเลือกระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.) Admin



4. คลิกเลือก ใบแจ้งหนี้ → รายการบันทึก → ใบแจ้งหนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้



5. เข้าสู่หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ ตัวอย่างคือเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.) Admin)



2. การตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน แบบไม่มีภาษี

➢ **วัตถุประสงค์ของการตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงินแบบไม่มีภาษี จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน**

เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกเงิน ได้แก่การตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

ตัวอย่าง การเบิกเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน เช่น การเบิกเงินค่าจ้างการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน, การเบิกเงินค่าล่วงเวลา, การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ, การเบิกเงินค่าใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย, การเบิกดอกเบี้ยเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย เป็นต้น

การเบิกเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังนี้

2.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบไม่มีภาษี

เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน หรือการตั้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เป็นประเภทมาตรฐานแบบไม่มีภาษี ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือซัพพลายเออร์ที่ต้องบันทึกในระบบ, เลขที่ใบแจ้งหนี้, จำนวนเงิน, วันที่ในการทำเบิกเงิน รายละเอียดการขอเบิกเงิน ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

รูปแบบเอกสารใบแจ้งหนี้สำหรับเงินบริหารจัดการหน่วยงาน กำหนดดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน + เลขที่เอกสาร 4 หลัก **<u>ตัวอย่าง</u>** ใบแจ้งหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน คือ 66L0001

การบันทึกใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xxx	
	เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		xxx

2.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบไม่มีภาษี

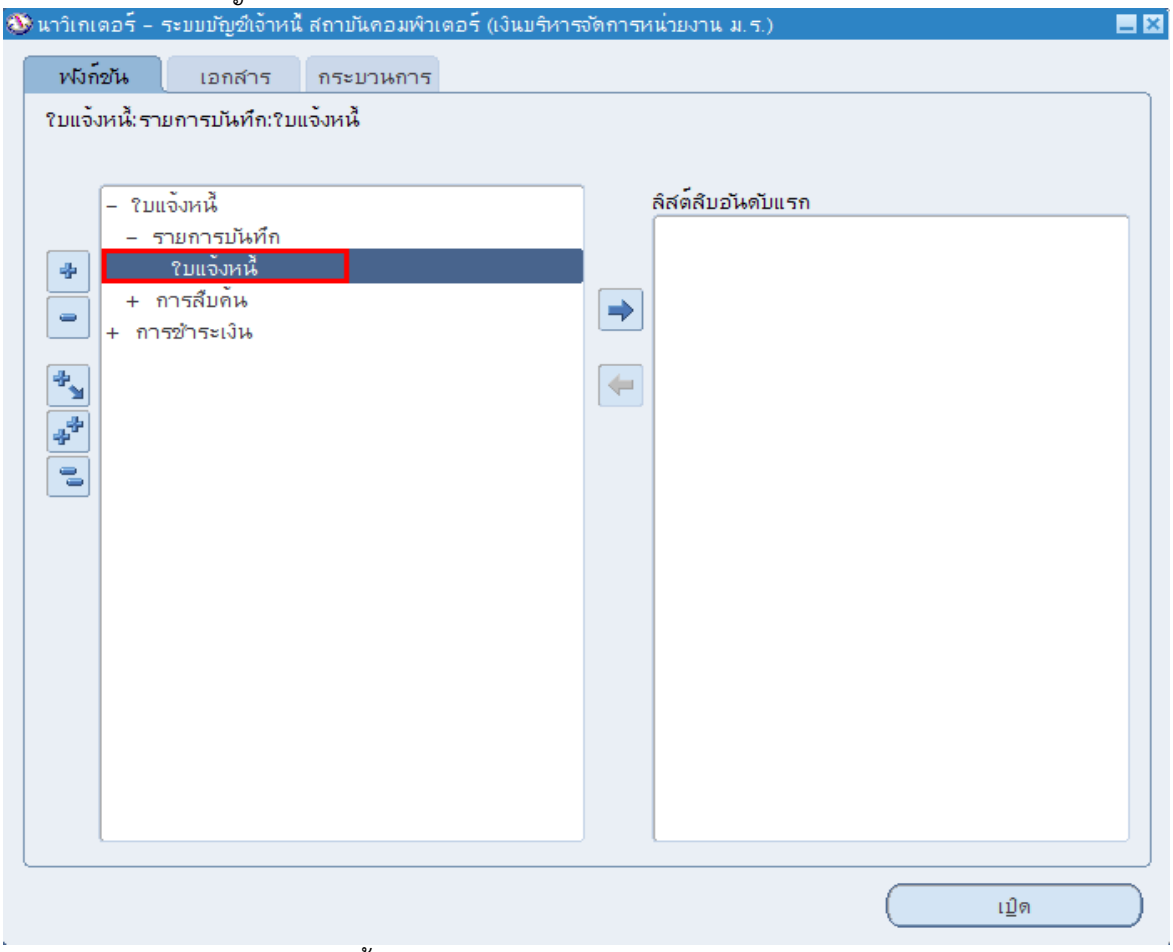
เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือซัพพลายเออร์ การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	xxx	
	เครดิต เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย		xxx

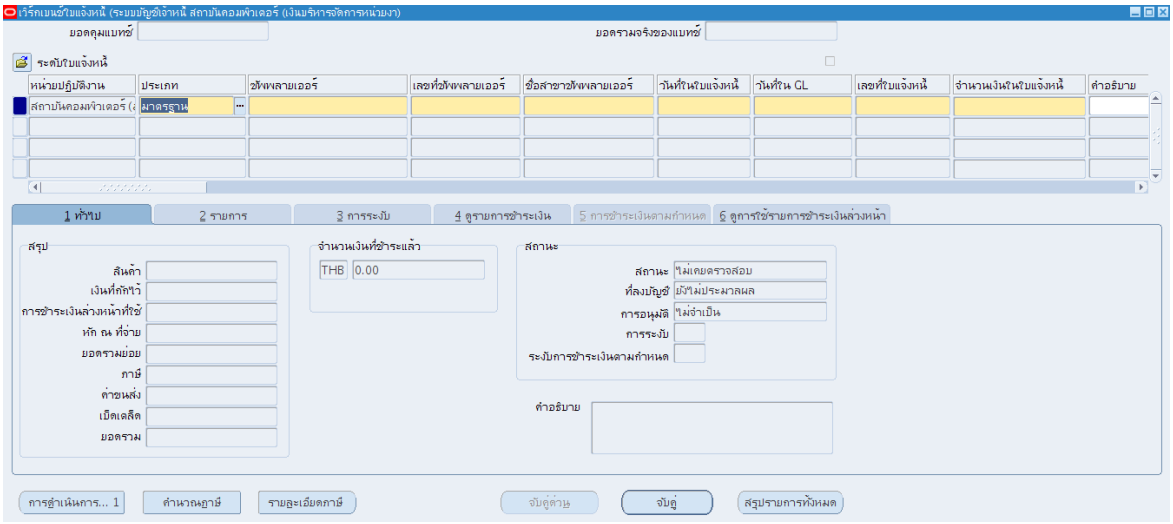
2.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบไม่มีภาษี

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



แสดงหน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้

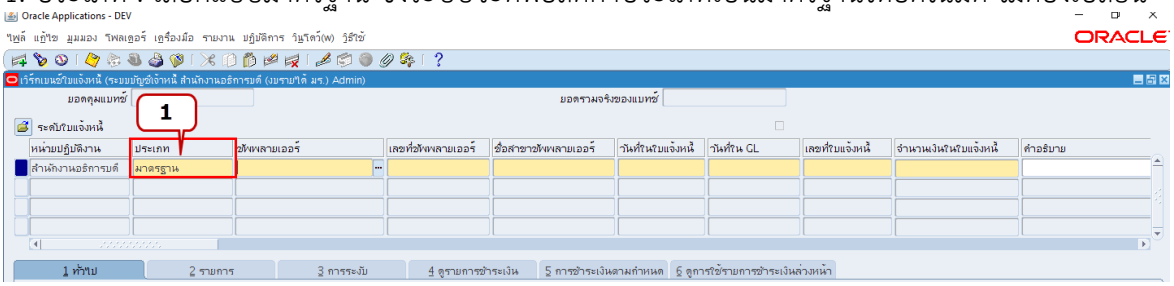


ตัวอย่าง เบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เดือนกรกฎาคม 2566 จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์ บัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี เลขที่ 008888888888 จำนวน 1,600 บาท ให้กับ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ โดยข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบไม่มีภาษีมีดังนี้ ซัพพลายเออร์คือ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ เลขที่บัญชีธนาคารทหารไทย เลขที่ 1562087708 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 66L0001 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 3 สิงหาคม 2566

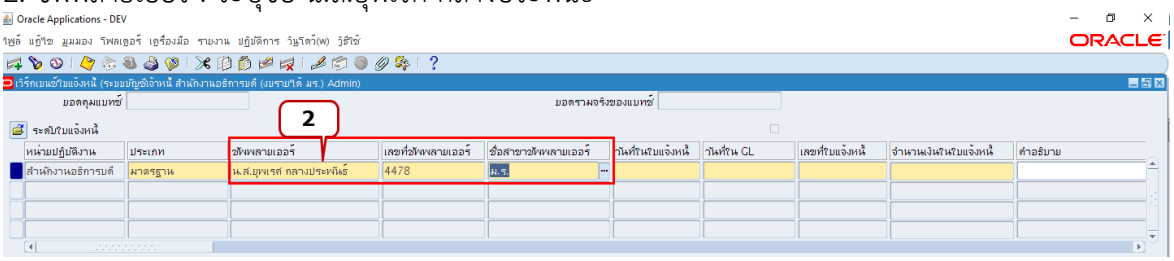
ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบไม่มีภาษีเพื่อเบิกเงิน มีดังนี้

ที่หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : เลือกแบบมาตรฐาน ซึ่งระบบจะดีฟอล์ตค่าประเภทเป็นมาตรฐานให้อัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยน

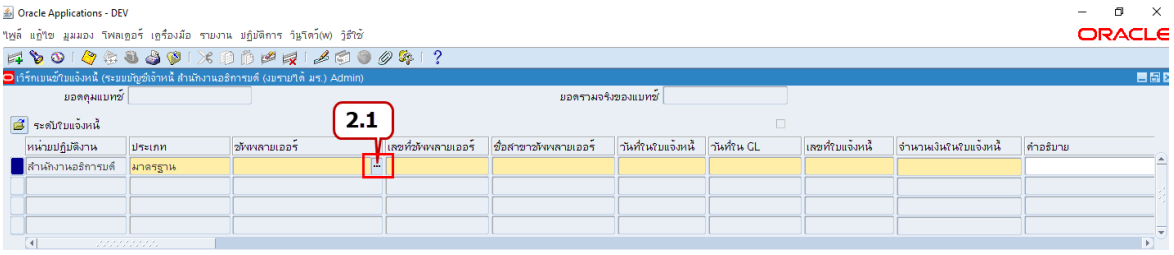


2. ซัพพลายเออร์ : ระบุชื่อ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์



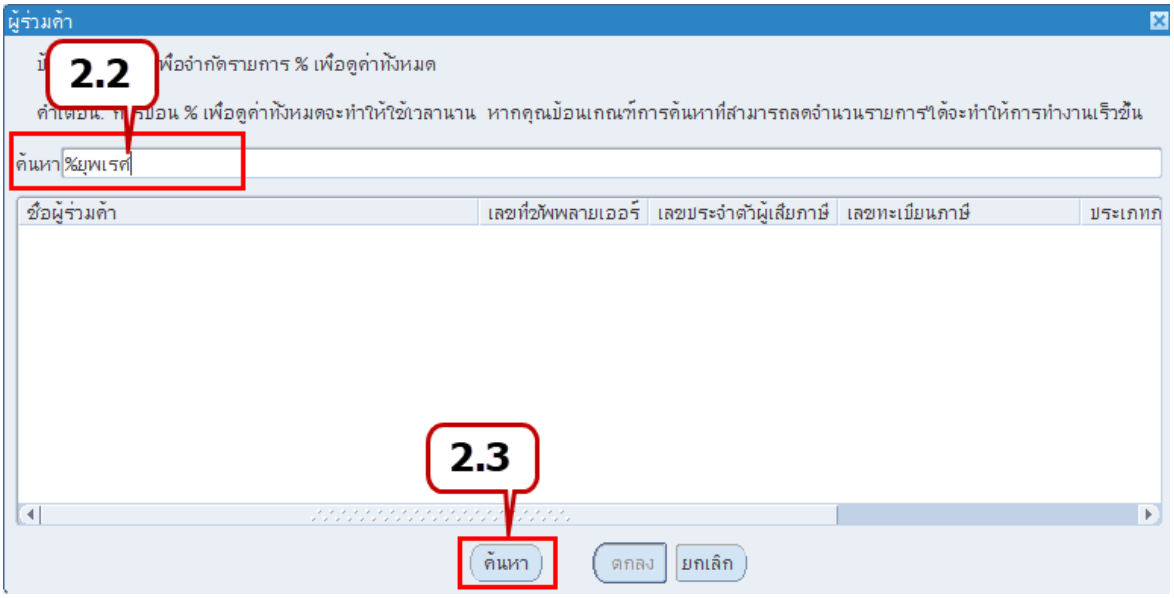
วิธีการค้นหาชื่อซัพพลายเออร์

2.1 คลิกที่ ... ในช่องคอลัมน์ซัพพลายเออร์

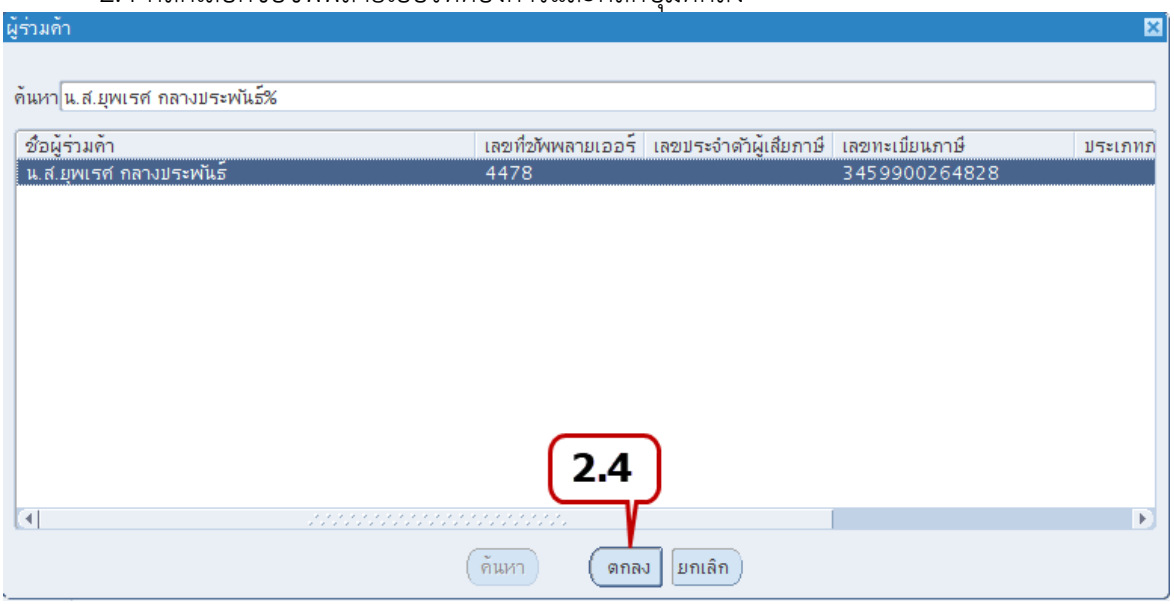


2.2 แสดงหน้าต่างผู้ร่วมค้า ในช่องค้นหาพิมพ์ “%”ตามด้วยชื่อที่ต้องการค้นหา

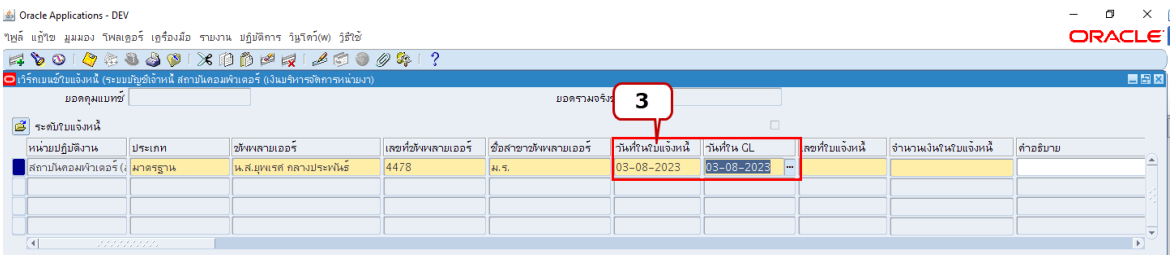
2.3 คลิกปุ่มค้นหา



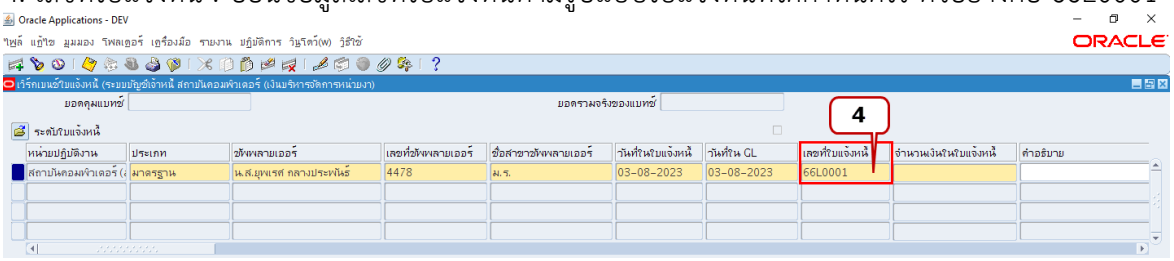
2.4 คลิกเลือกชื่อซัพพลายเออร์ที่ต้องการและคลิกปุ่มตกลง



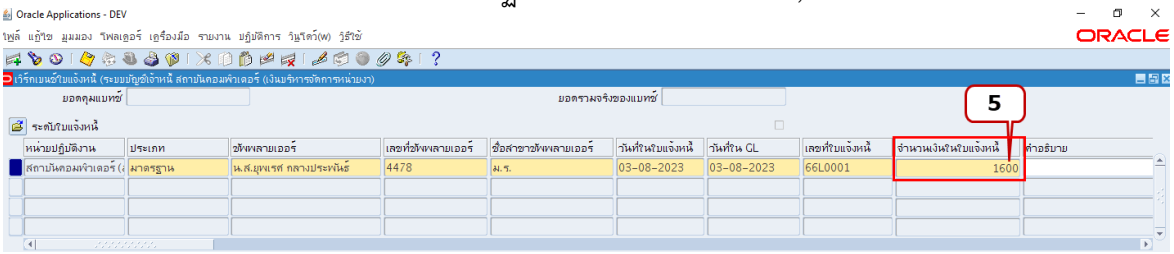
3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : รูปแบบวันที่คือคริสตศักราช และต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง จากตัวอย่างวันที่ในใบแจ้งหนี้คือ 03-08-2023 และวันที่ใน GL คือ 03-08-2023



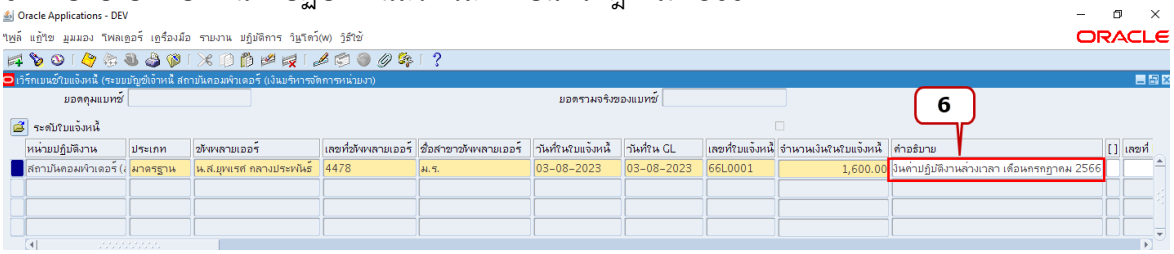
4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ป้อนข้อมูลเลขที่ใบแจ้งหนี้ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างคือ 66L0001



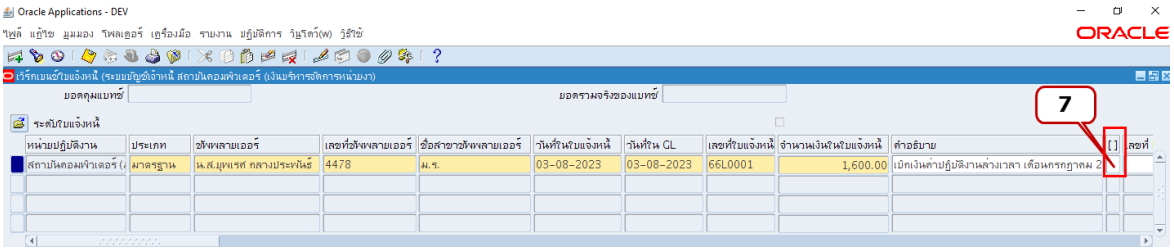
5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวน 1,600 บาท



6. คำอธิบาย : เบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เดือนกรกฎาคม 2566

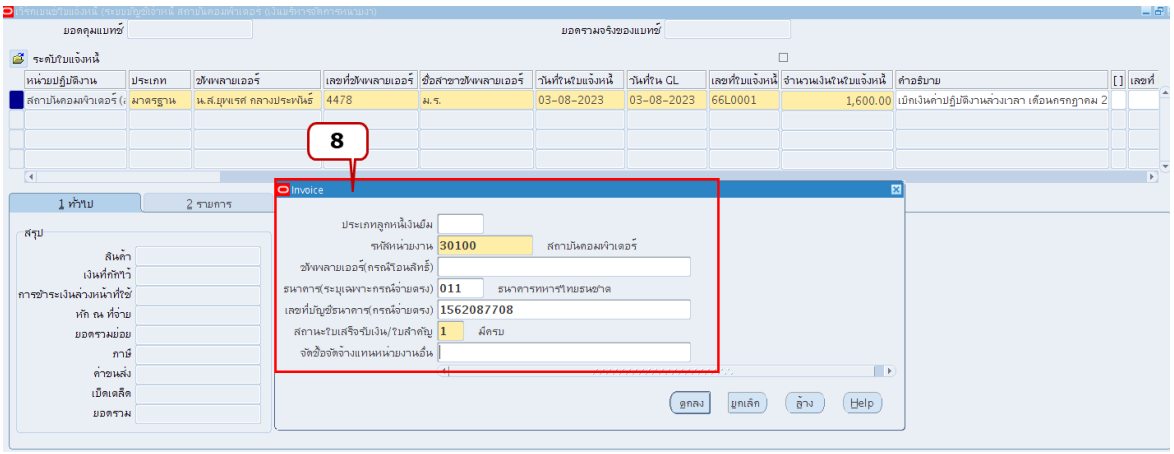


7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ]



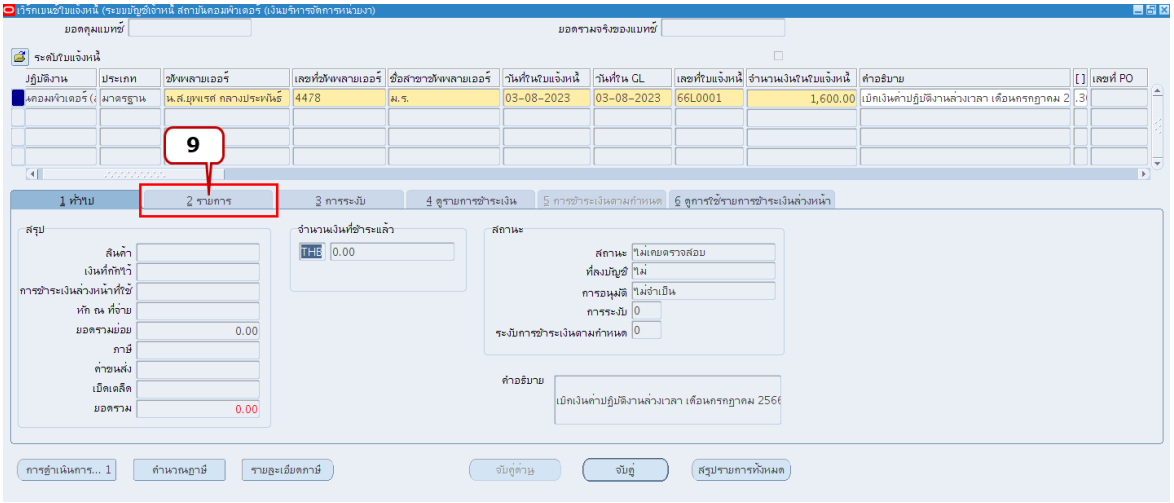
8. แสดงหน้าต่างInvoice ให้กรอกข้อมูลในหน้าต่างInvoice ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน
- ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
- เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

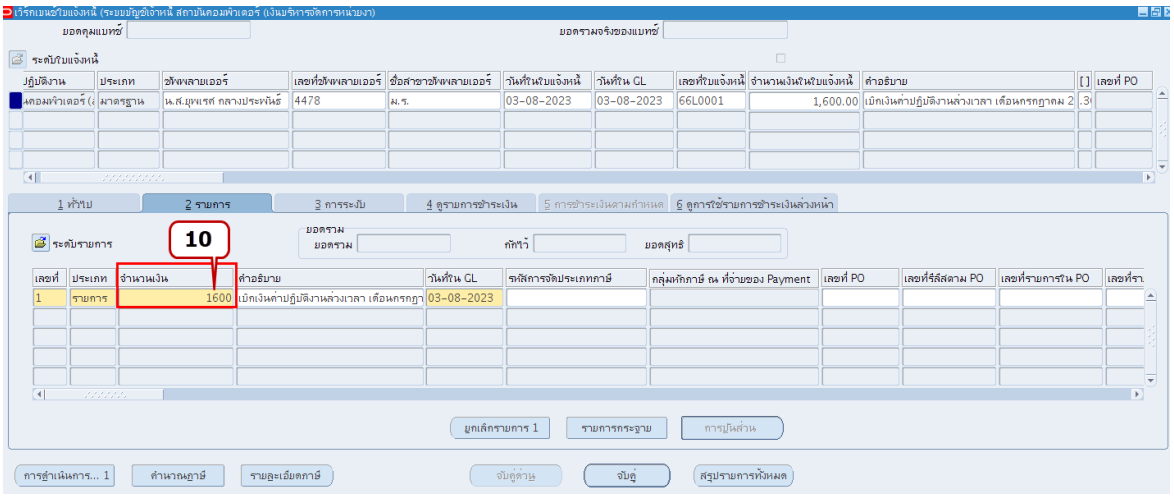


หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

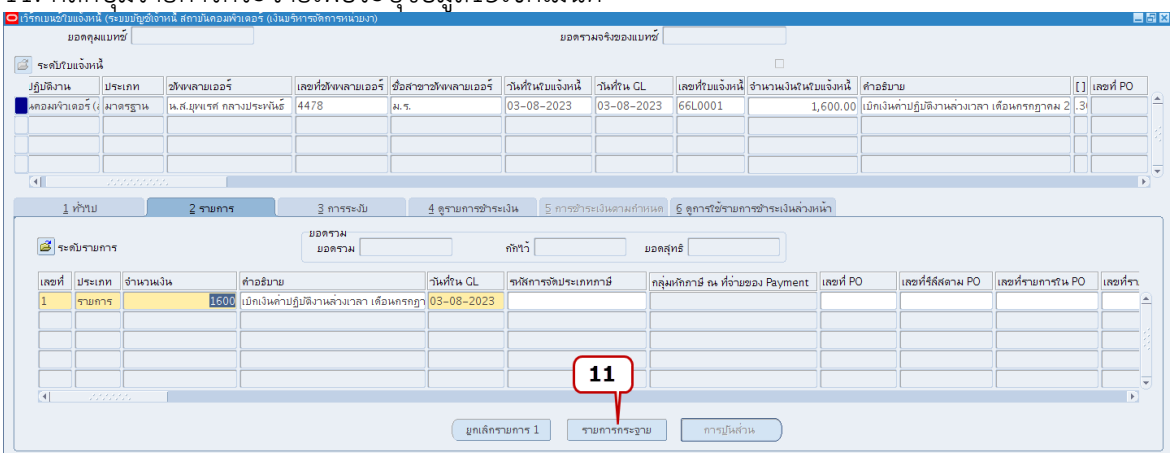
9. คลิกแท็บ 2 รายการ



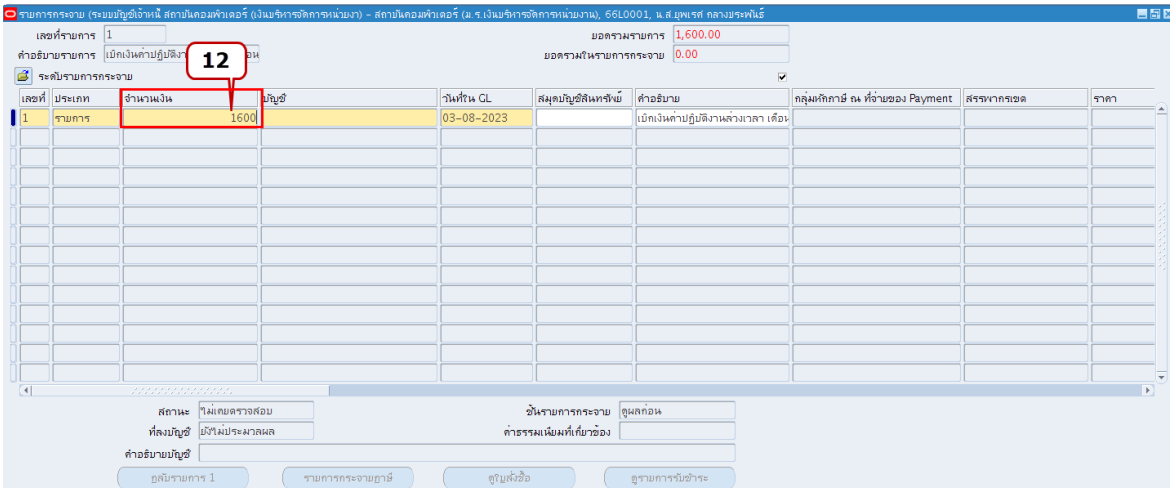
10. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินจากตัวอย่างคือ 1600 โดยใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มกรอกจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับใบแจ้งหนี้



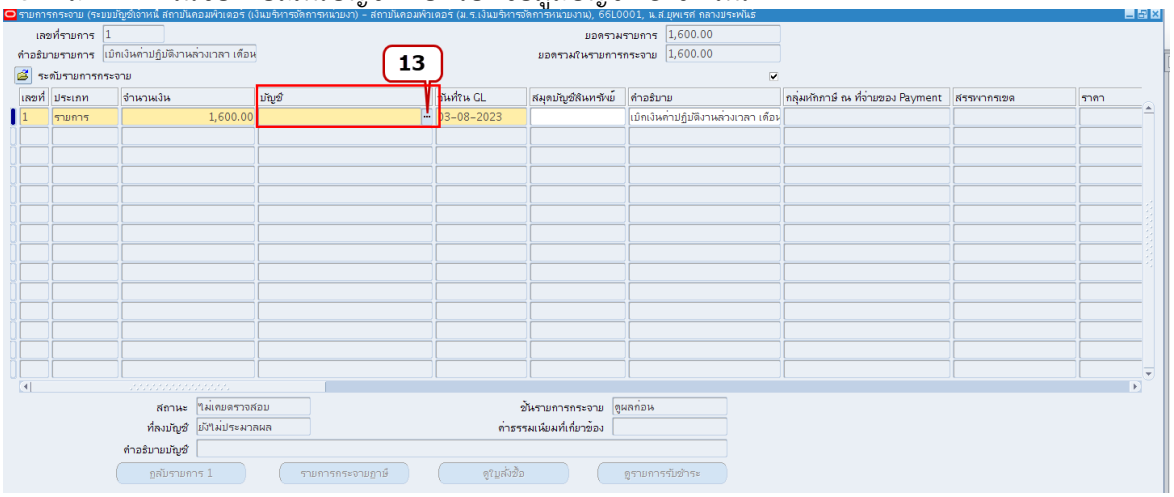
11. คลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อระบุข้อมูล15เซกเมนต์



12. หน้าจอรายการกระจาย คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในระดับรายการ



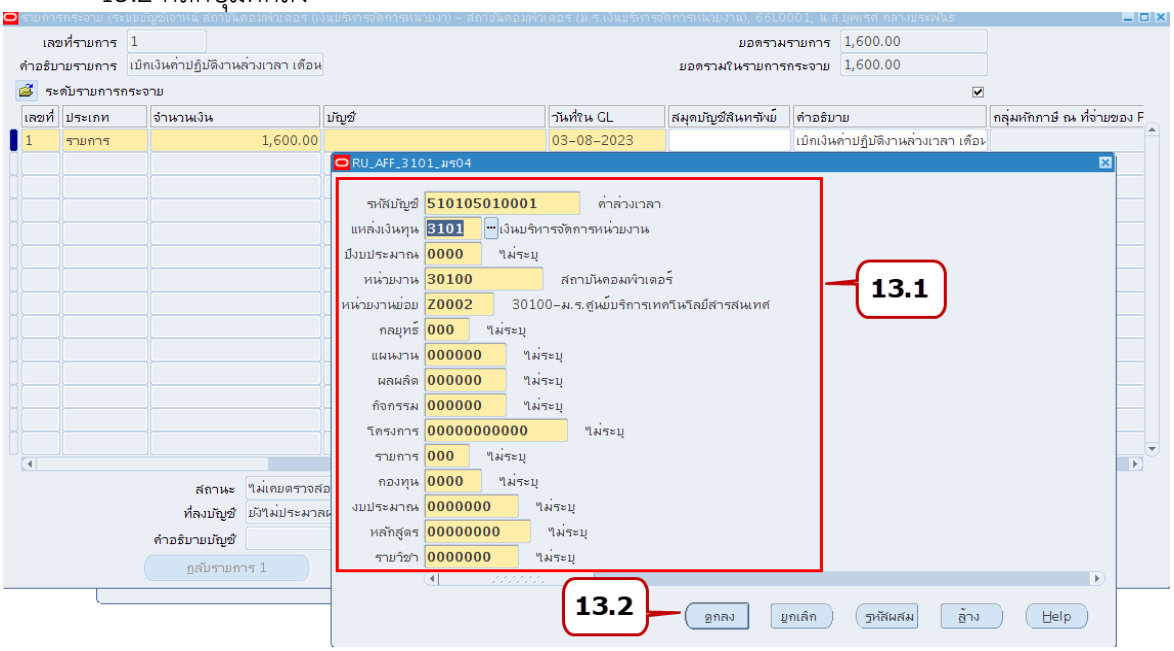
13. คลิกที่  ในช่องคอลัมน์บัญชี เพื่อกรอกข้อมูลบัญชี 15เซกเมนต์



13.1 โดยการบันทึกบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานให้กรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

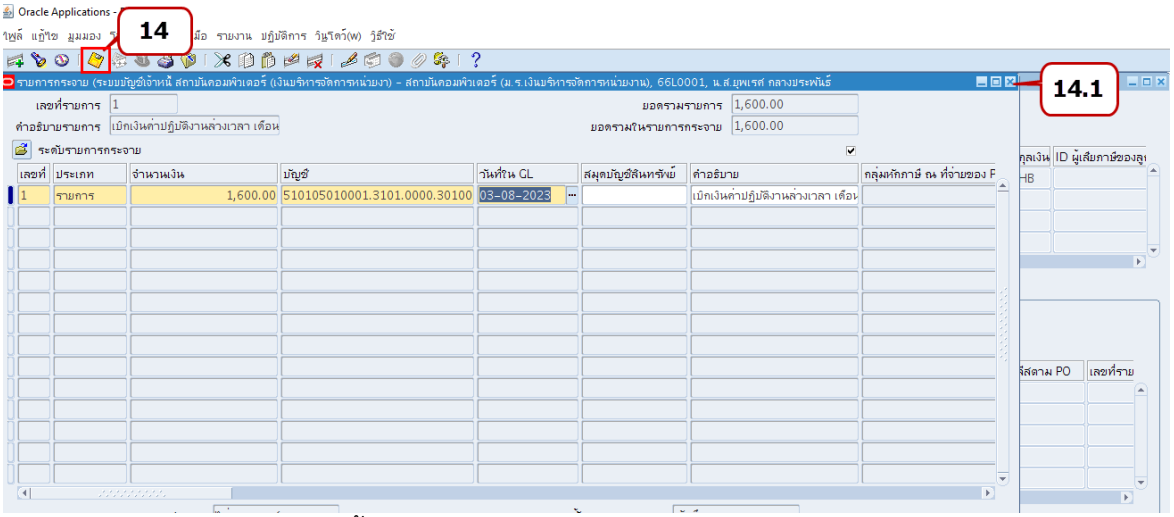
1. เซกมนต์ที่1 รหัสบัญชี : จากตัวอย่างระบุ ค่าล่วงเวลา
2. เซกเมนต์ที่2 แหล่งเงินทุน
3. เซกเมนต์ที่4 หน่วยงาน : จากตัวอย่างระบุ สถาบันคอมพิวเตอร์
4. เซกเมนต์ที่5 หน่วยงานย่อย : เลือกหน่วยงานย่อยให้ตรงกับบัญชีที่ทำจ่ายชำระเงินจากตัวอย่างเลือก 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี
5. เซกเมนต์ที่เหลือนอกจากนั้นอีก 12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ

13.2 คลิกปุ่มตกลง



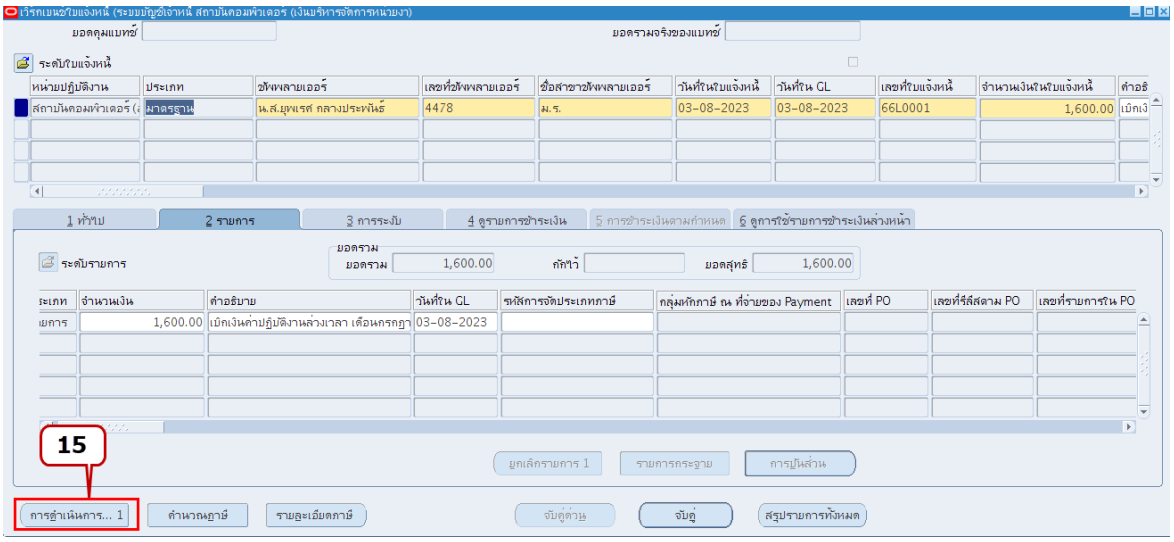
14. คลิกบันทึกข้อมูล

14.1 คลิกปิดหน้าจอรายการกระจาย



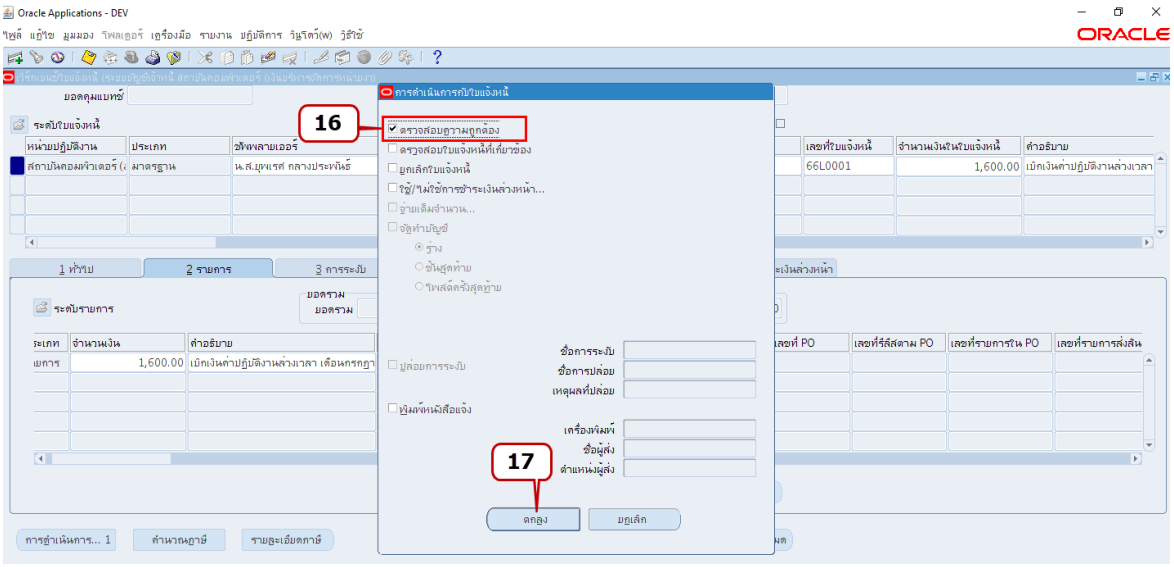
(หมายเหตุ การบันทึกใบแจ้งหนี้การเบิกจ่ายเงินจากเงินบริหารจัดการหน่วยงานไม่ต้องตรวจสอบเงินทุน)

15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้



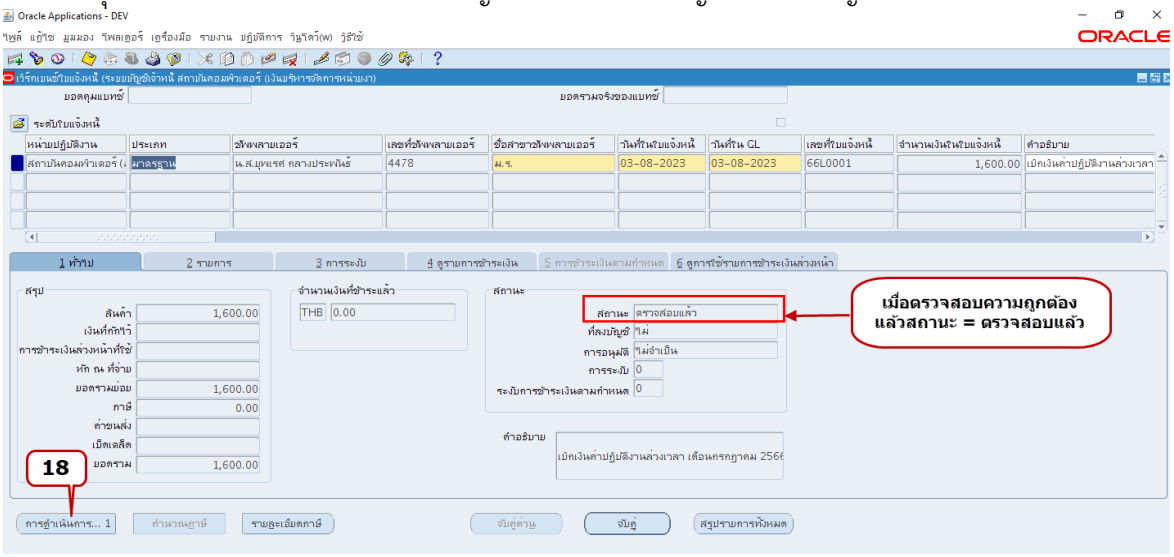
16. การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้ : เลือก ☑ ตรวจสอบความถูกต้อง

17. คลิกปุ่มตกลง



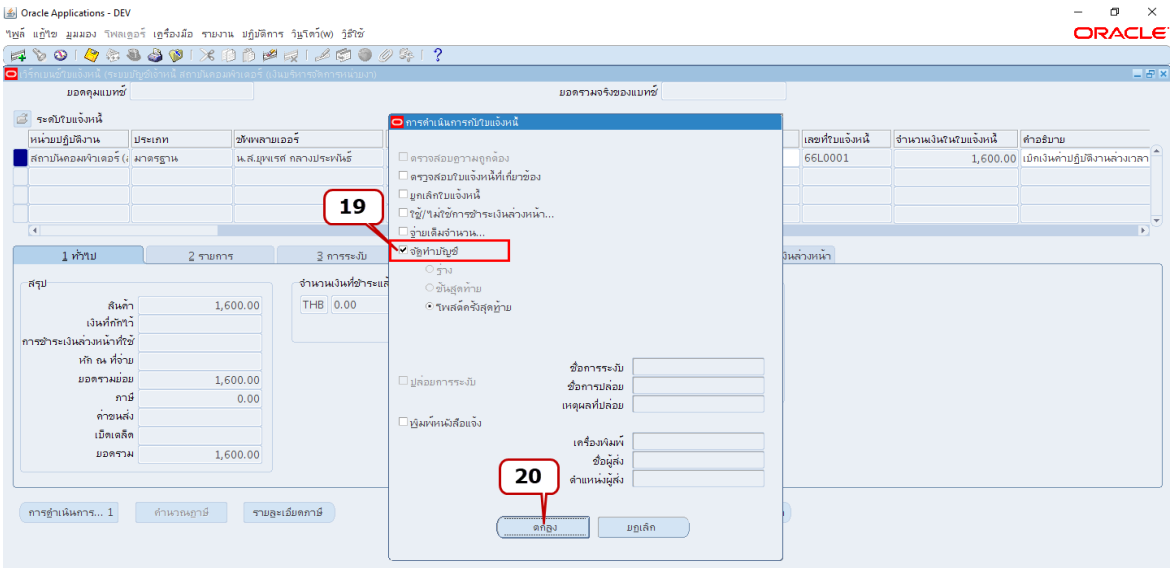
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ตรวจสอบแล้ว

18.คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

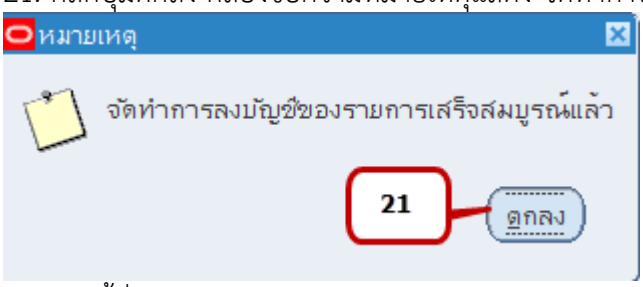


19. คลิกเลือก ☑ จัดทำบัญชี

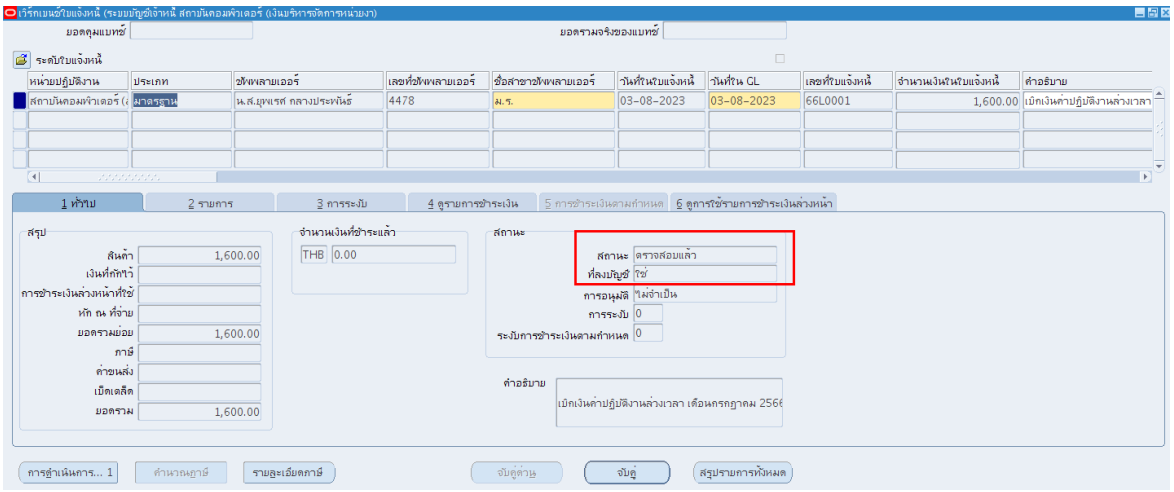
20. คลิกปุ่มตกลง



21. คลิกปุ่มตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดง จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว



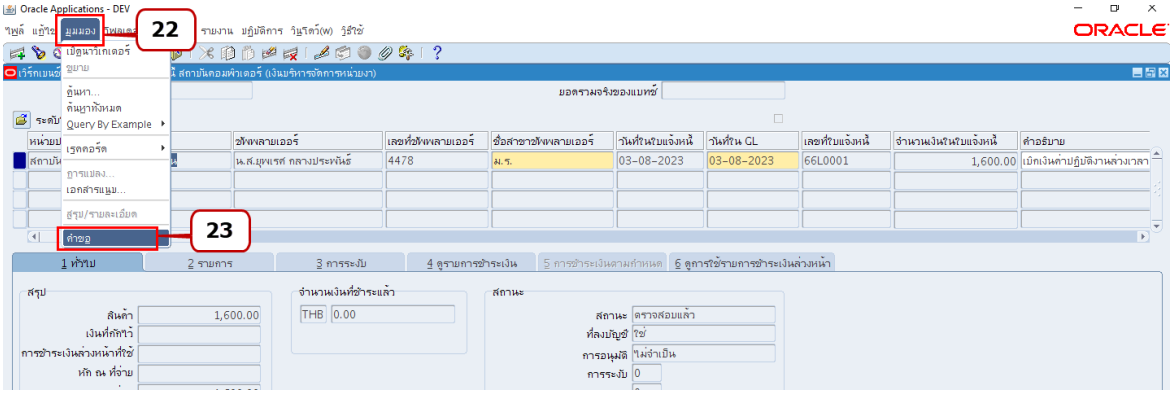
ใบแจ้งหนี้ที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบัญชีแล้ว มีสถานะ = ตรวจสอบแล้ว และ ที่ลงบัญชี = ใช่



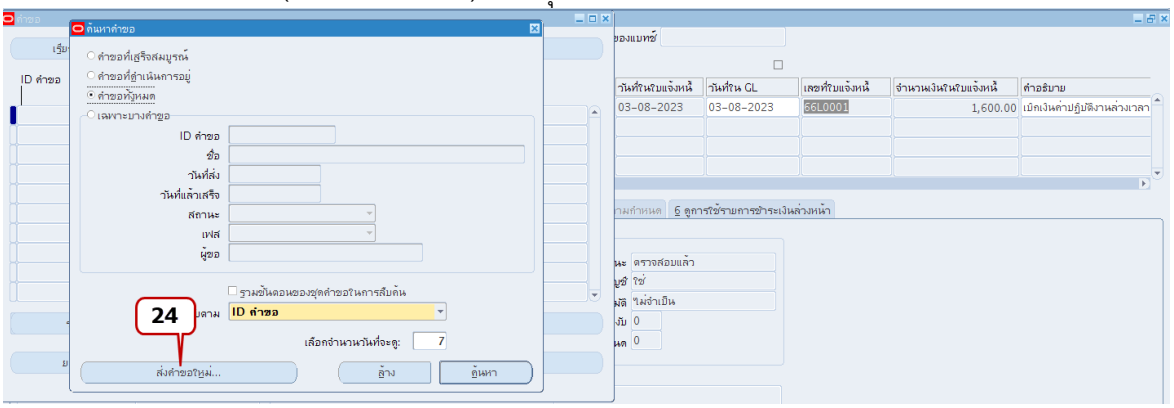
พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

22. ที่เมนูบาร์ คลิกมุมมอง

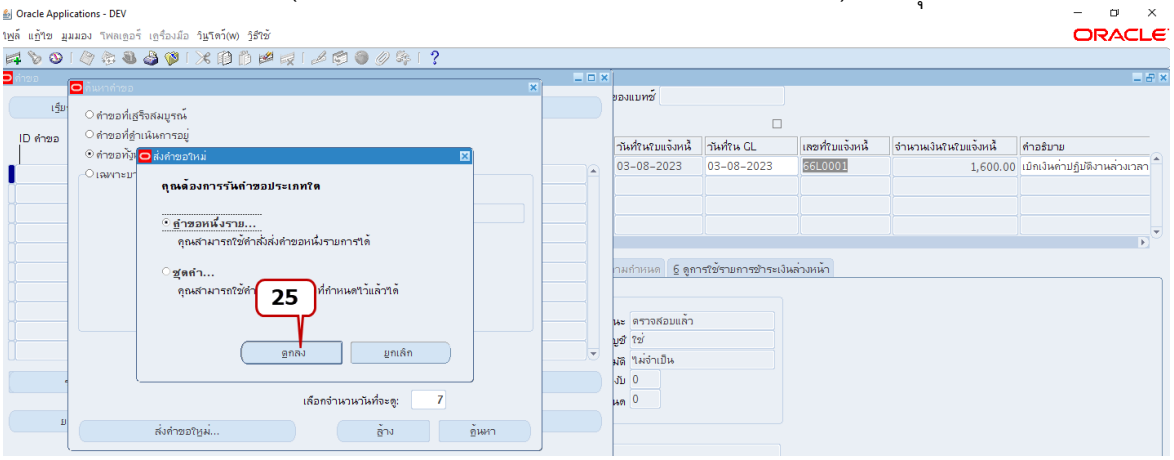
23. เลือกคำขอ



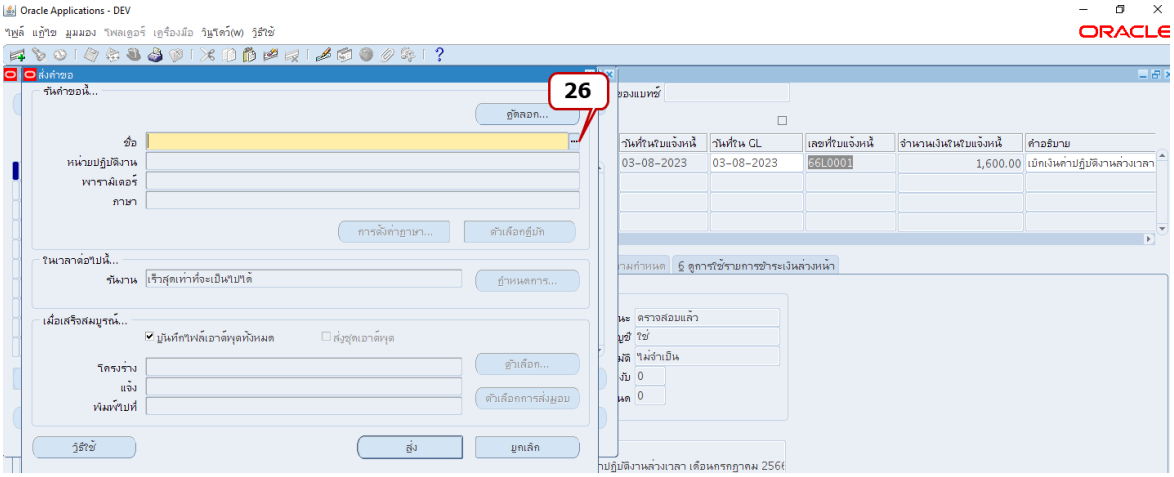
24. หน้าต่างค้นหาคำขอ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



25. หน้าต่างส่งคำขอใหม่ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือกคำขอหนึ่งรายการ) คลิกปุ่มตกลง



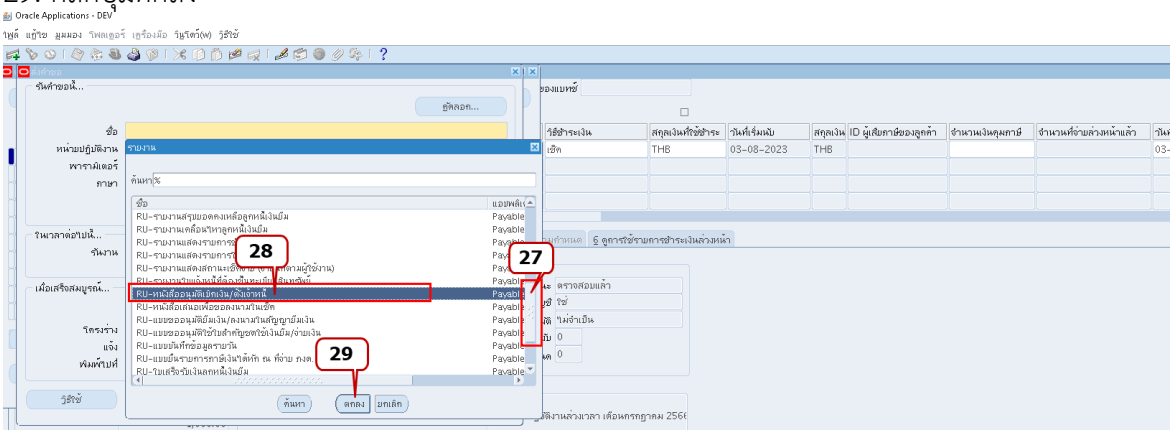
26. หน้าต่างส่งคำขอ คลิก ... เพื่อค้นหาคำขอที่ต้องการ



27. เลื่อนสกอร์บาร์ (Scroll bar) ลงเพื่อค้นหาคำขอชื่อ“RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้”

28. คลิกเลือกชื่อคำขอคือ “RU-หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้”

29. คลิกปุ่มตกลง

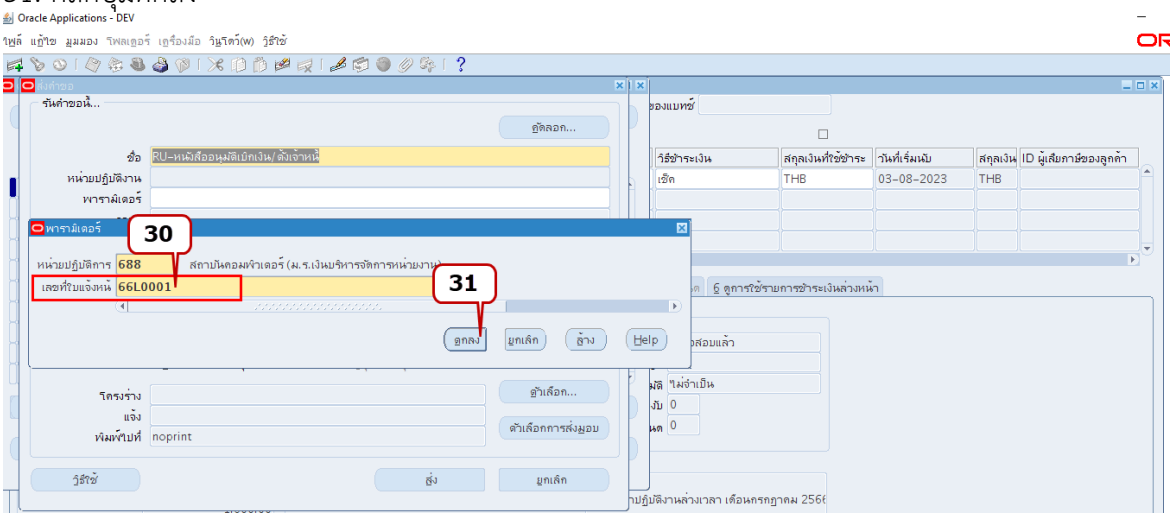


30. พารามิเตอร์ ดังนี้คือ

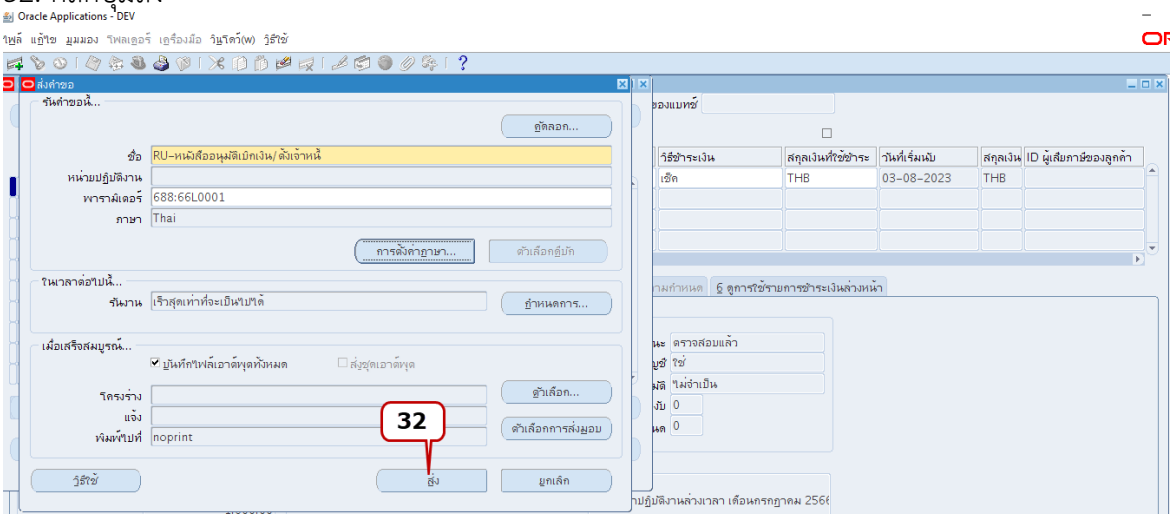
หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ : 688 สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง 66L0001

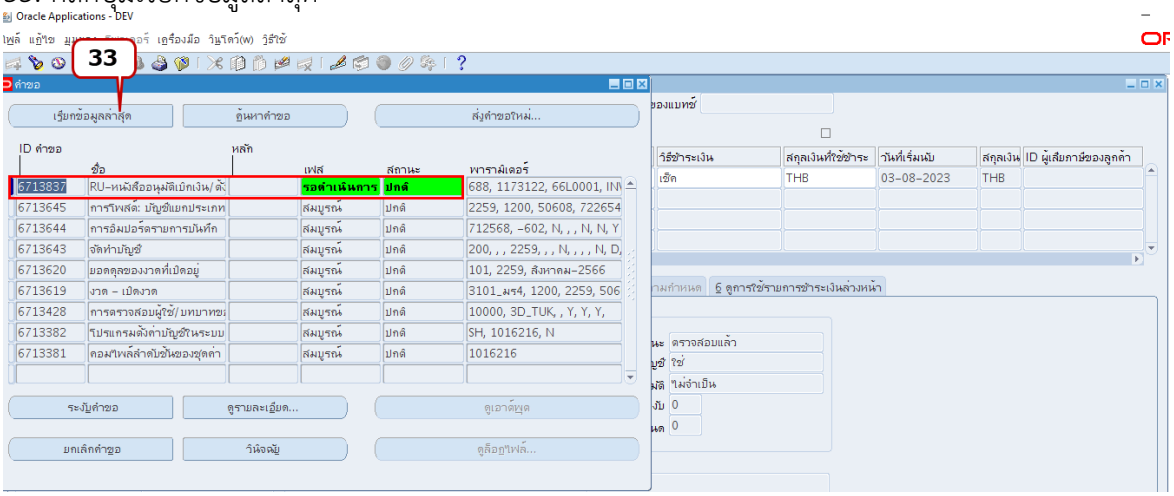
31. คลิกปุ่มตกลง



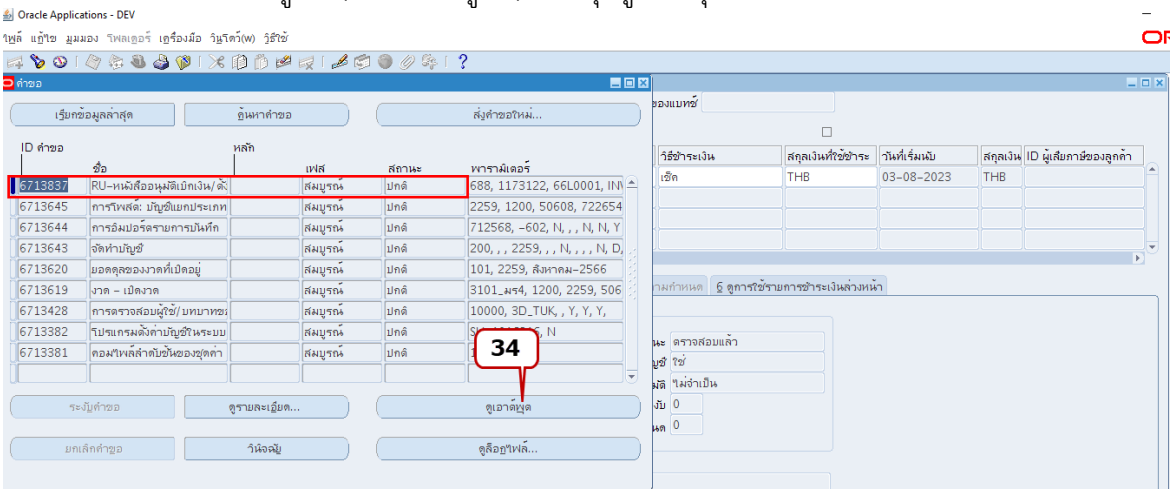
32. คลิกปุ่มส่ง



33. คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด



34. เมื่อคำขอรันเสร็จสมบูรณ์ (เฟส = สมบูรณ์) คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483 สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสือเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก

วันที่ 3 สิงหาคม 2566

จ่ายแก่ น.ส.สุพเวศ กลางประพันธ์
ชื่อบัญชี น.ส.สุพเวศ กลางประพันธ์
สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน แบบ ภ.ง.ด.
เอกสาร/เช็ค 8837801 (System-ID) 8837801
เลขที่บัญชี 008888888888 (GL-DOC) 99
คำอธิบาย เบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เดือนกรกฎาคม 2566

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	1,600.00	
3101.0000.30100.00000.000.000000.000000.000000.0000000000.000.0000.0000000.00000000.0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
210101010002	เจ้าหนี้ เช็คธนาคารจ่าย		1,600.00
3101.0000.30100.Z0002.000.000000.000000.000000.0000000000.000.0000.0000000.00000000.0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
	รวม	1,600.00	1,600.00

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้พิมพ์เช็ค	ผู้ตรวจ
_____	_____	_____	_____
3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566

ผู้เสนอลงนาม	ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้ปรับสถานะเช็ค
_____	_____	_____	_____	_____
ผอ.กค. 3 ส.ค. 2566	ยยก. / รยก.ค. 3 ส.ค. 2566	_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____

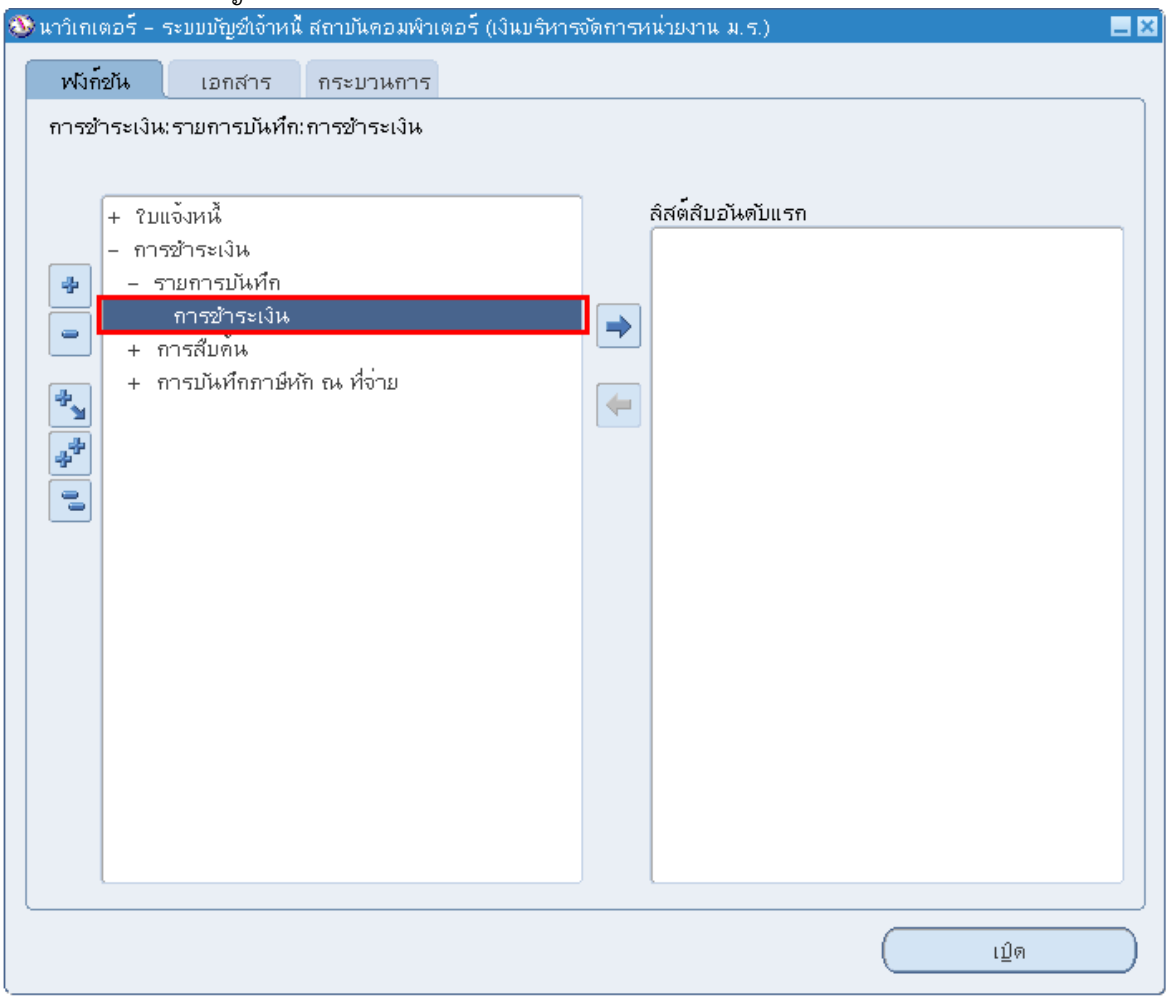
หมายเหตุ : 66L0001=1,600.00
รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 1,600.00 บาท

หน้าที่ 1 / 1

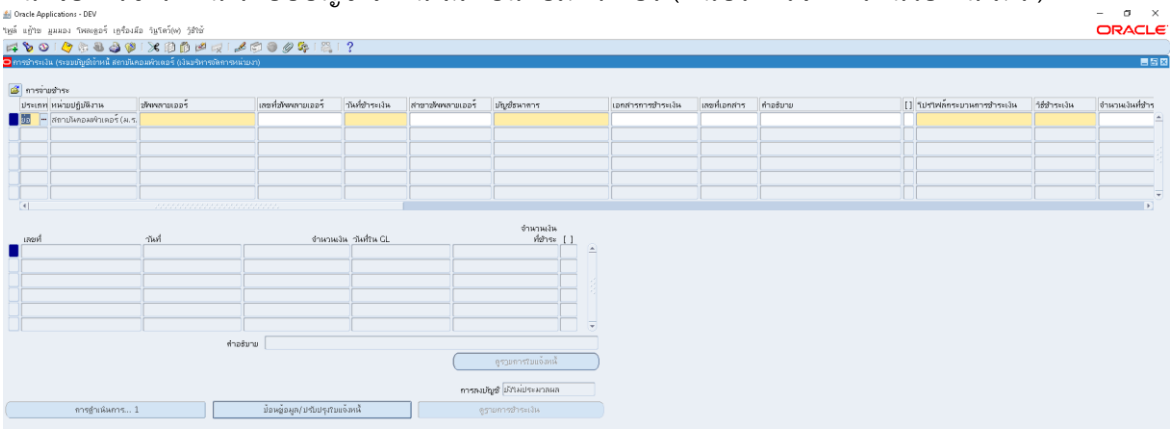
2.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบไม่มีภาษี

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน →รายการบันทึก →การชำระเงิน



หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)



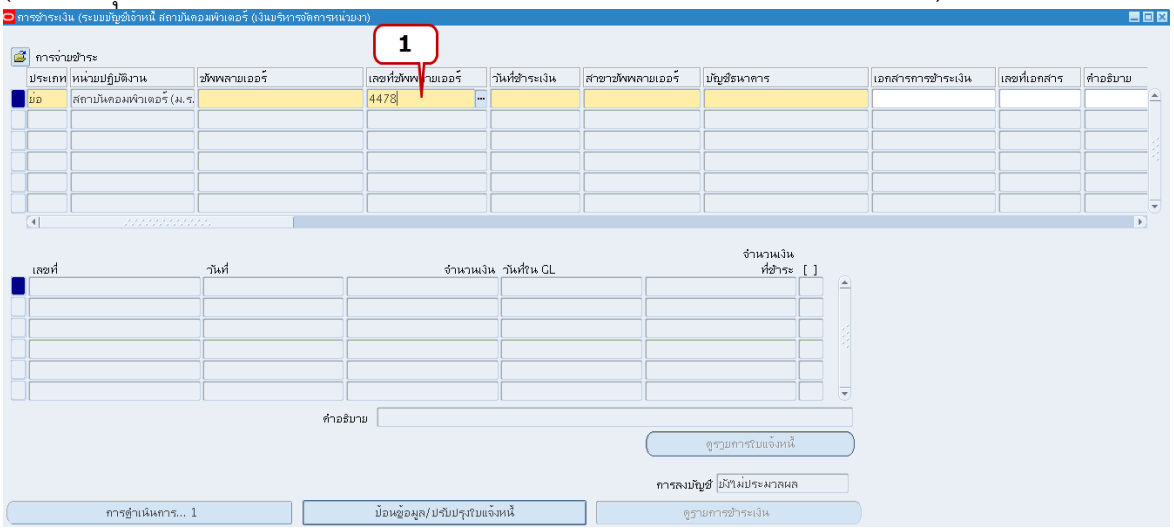
ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน แบบไม่มีภาษี

ตัวอย่าง การจ่ายชำระเงินใบแจ้งหนี้เลขที่ 66L0001 ซึ่งได้ทำใบแจ้งหนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการจ่ายชำระในระบบเพื่อเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เดือนกรกฎาคม 2566 จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์ บัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี เลขที่ 008888888888 จำนวน 1,600 บาท ให้กับ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงินแบบไม่มีภาษี มีดังนี้

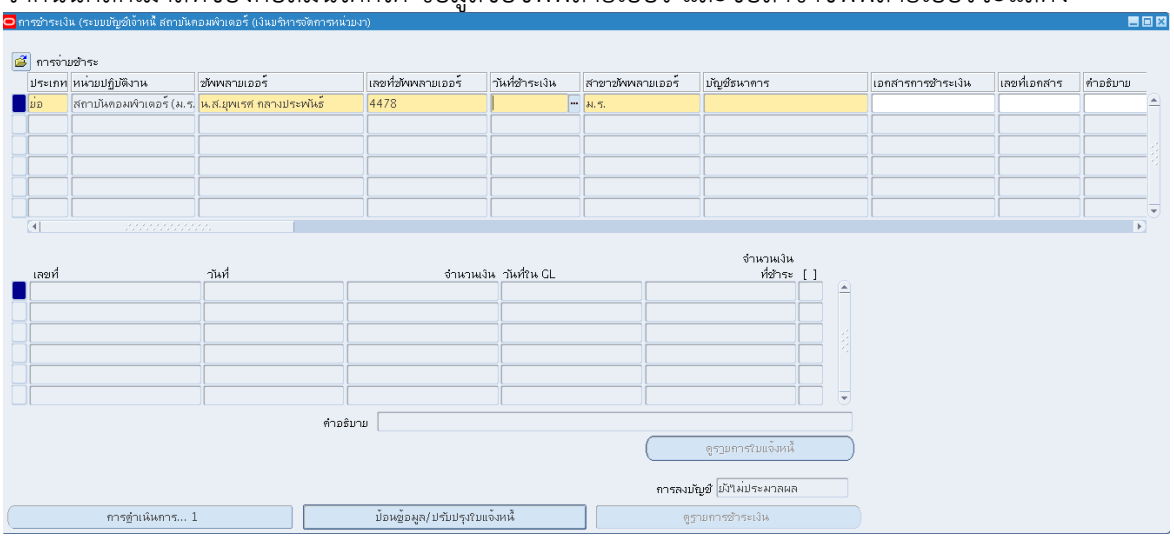
1. เลขที่ซัพพลายเออร์ : กรอกข้อมูลเลขที่ซัพพลายเออร์ หรือซัพพลายเออร์

จากตัวอย่าง เลขที่ซัพพลายเออร์คือ 4478

(หมายเหตุ วิธีการค้นหาซัพพลายเออร์ อ้างอิงได้จากข้อ 2 ซัพพลายเออร์ ข้อ 2.1-2.4)

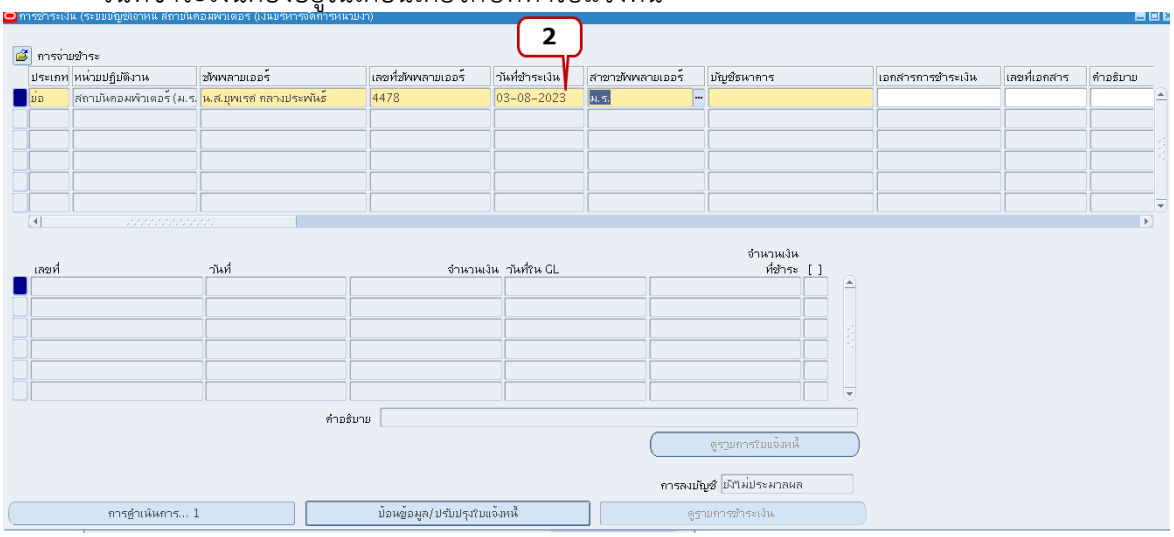


จากนั้นคลิกเม้าส์ที่ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ ข้อมูลชื่อซัพพลายเออร์ และชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะแสดง

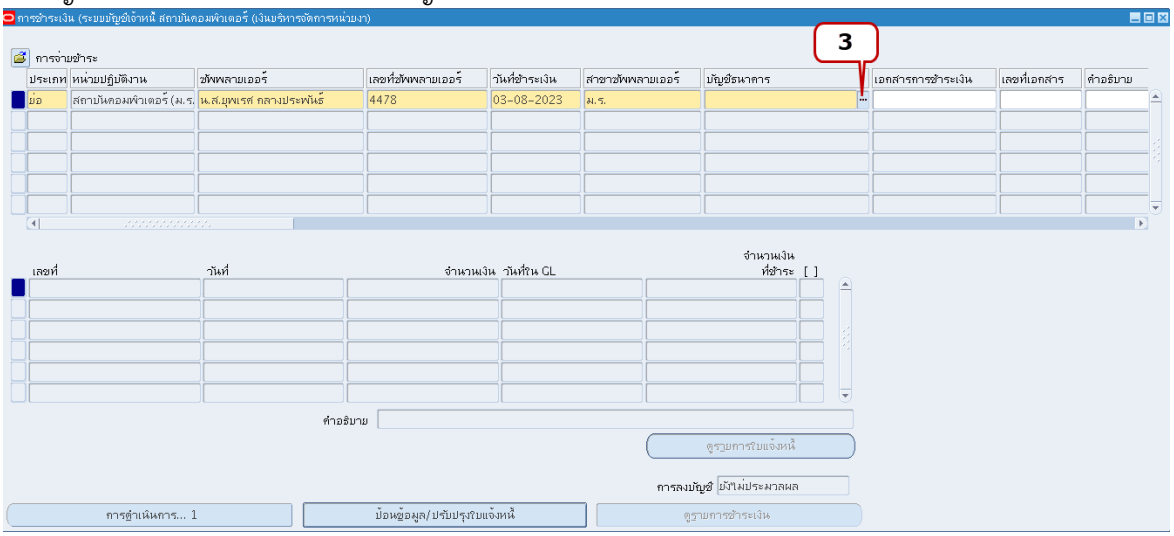


2. วันที่ชำระเงิน : คลิก  เพื่อเลือกวันที่ชำระเงิน หรือกรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 03-08-2023 หรือ 030823 (วันเดือนปีในรูปแบบ คริสตศักราช) จากนั้นคลิกเม้าส์ช่องคอลัมน์ใดก็ได้ เพื่อแสดงวันที่ชำระเงิน

วันที่ชำระเงินต้องอยู่ในเดือนเดียวกับที่ทำใบแจ้งหนี้

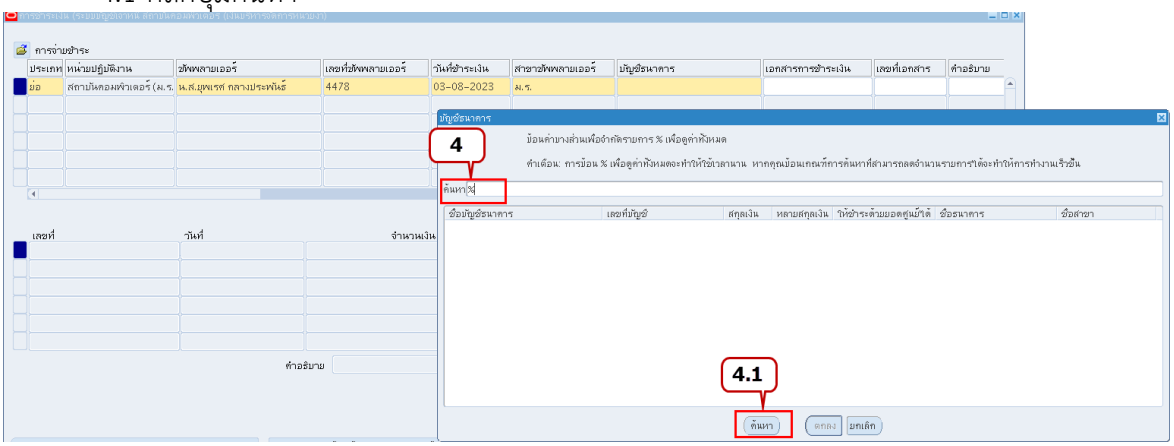


3. บัญชีธนาคาร คลิก  เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร



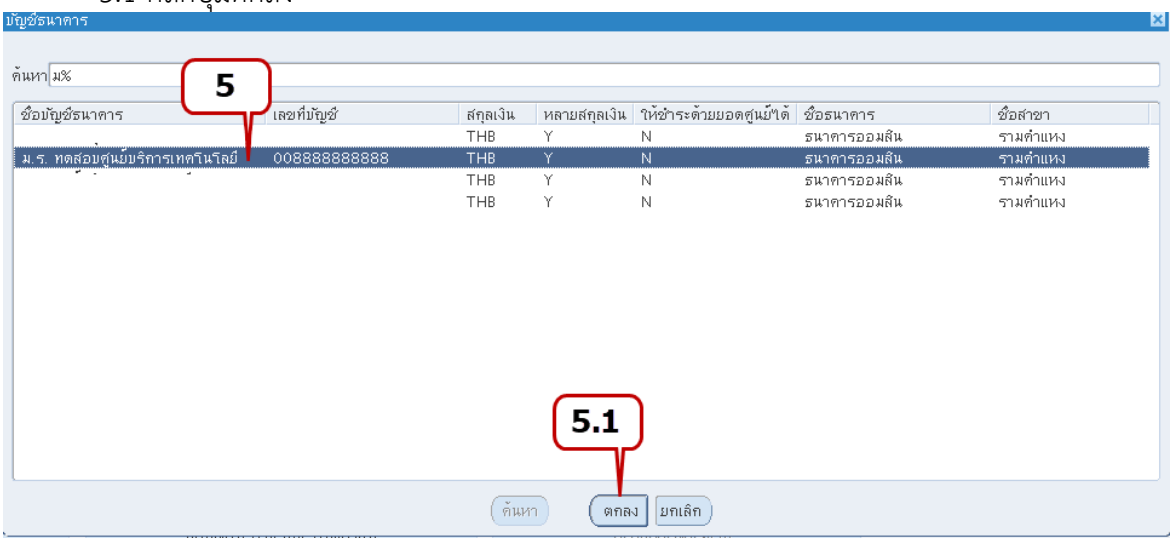
4. หน้าต่างบัญชีธนาคาร ช่องค้นหาพิมพ์ “%”

4.1 คลิกปุ่มค้นหา

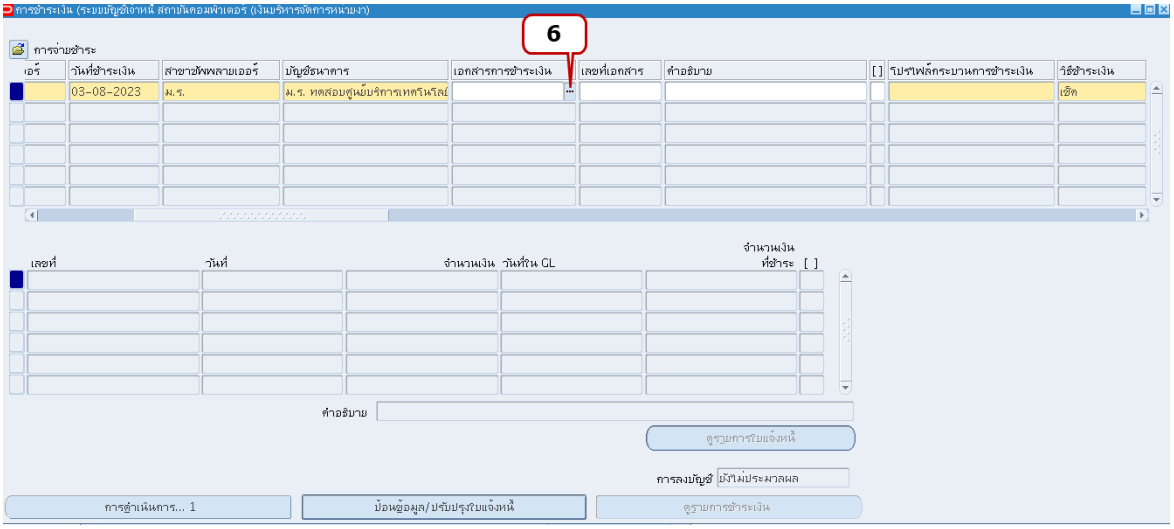


5. แสดงชื่อบัญชีธนาคาร : คลิกเลือกชื่อบัญชีธนาคารหรือเลขที่บัญชีที่ต้องการจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง ตัวอย่าง จ่ายชำระเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์ บัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี เลขที่ 008888888888

5.1 คลิกปุ่มตกลง

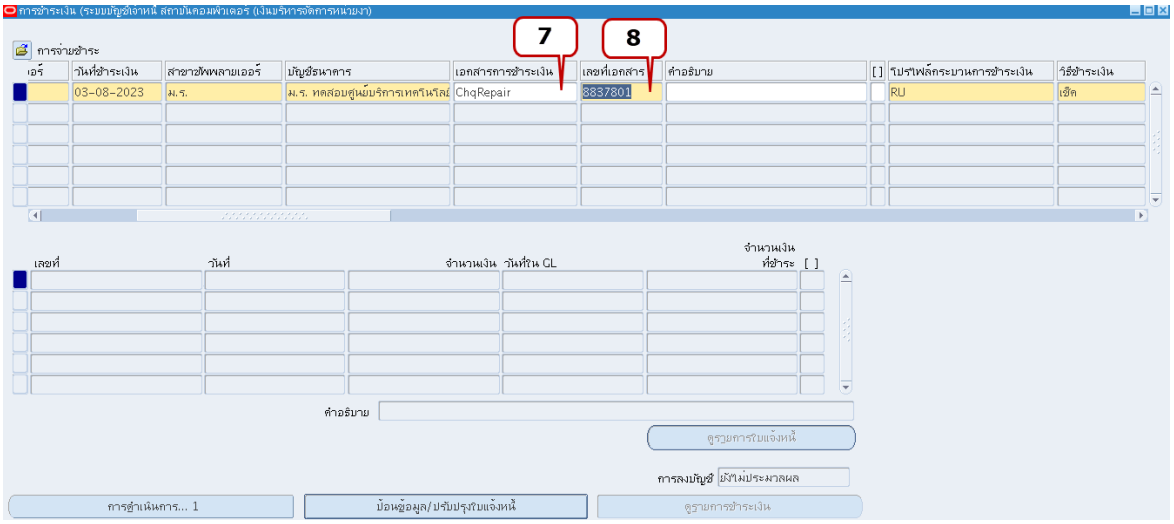


6. เอกสารการชำระเงิน คลิกที่  เพื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน

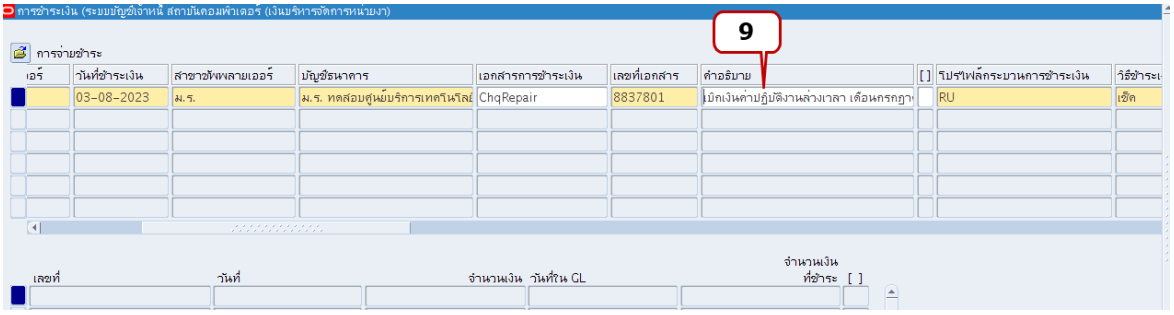


7. เอกสารการชำระเงิน แสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน ตัวอย่าง ชื่อเอกสารการชำระเงินคือ ChqRepair (<u>หมายเหตุ</u> ชื่อเอกสารการชำระเงินหมายถึงเอกสารการชำระเงินหรือแทนด้วยเช็คเล่มที่

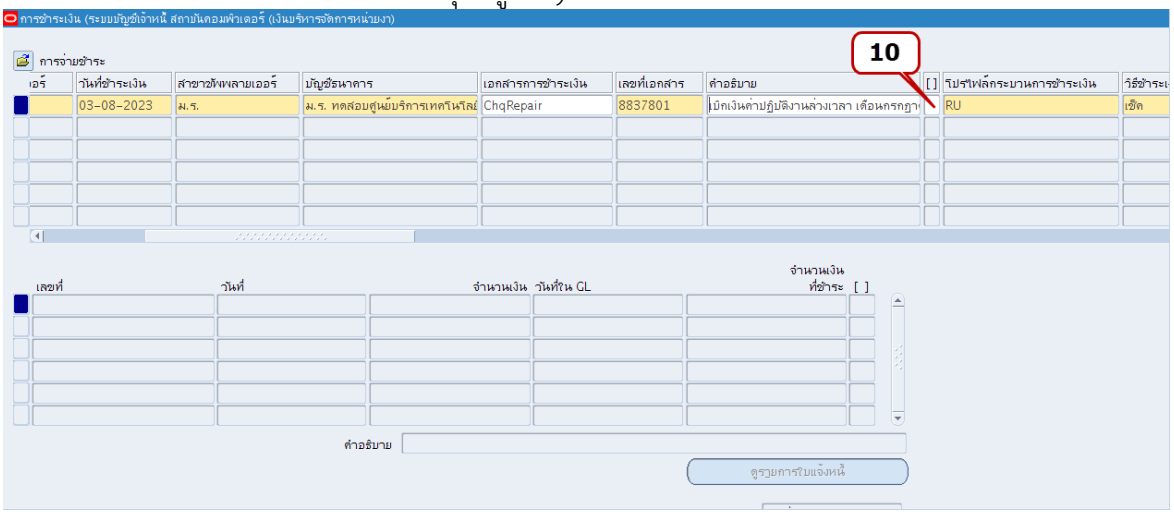
8. เลขที่เอกสาร ตัวอย่างเลขที่เอกสารคือ 8837801



9. ป้อนคำอธิบาย



10. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ ... เพื่อระบุข้อมูลPayment Information



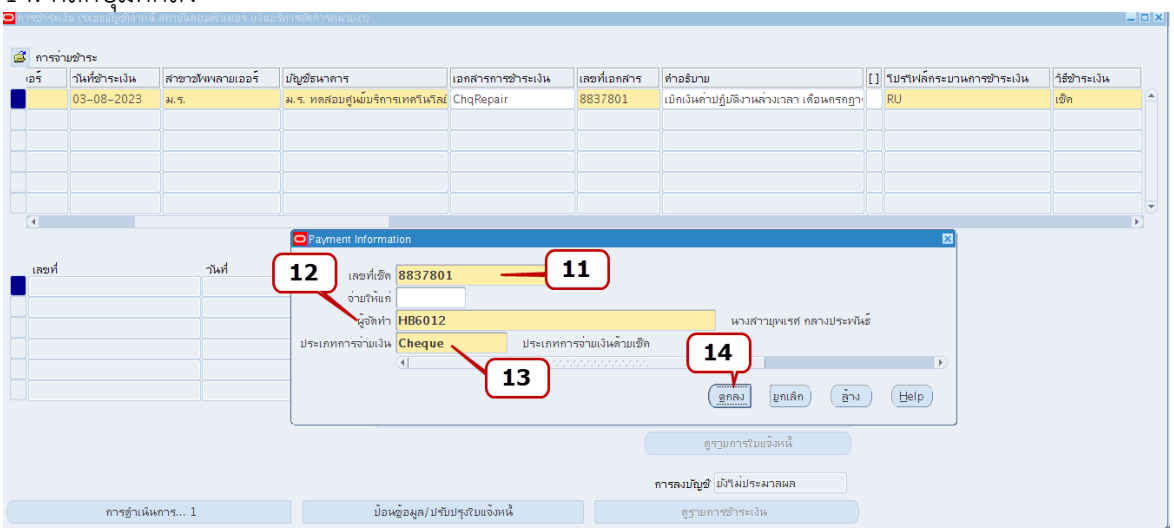
Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

11. เลขที่เช็ค : ป้อนเลขที่เช็คที่จ่ายชำระ

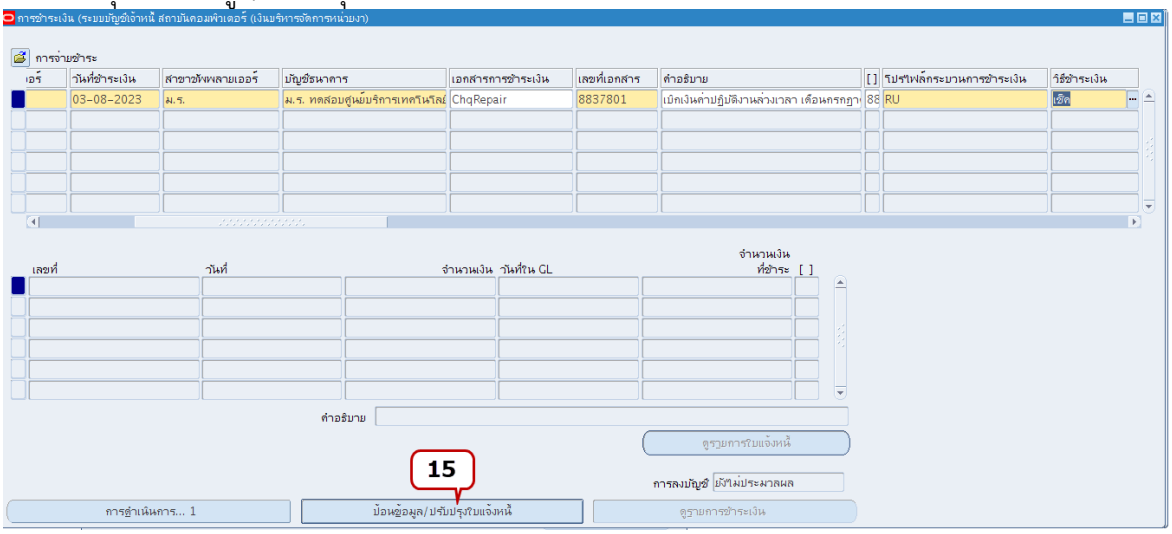
12. ผู้จัดทำ : คือชื่อผู้จัดทำรายการจ่ายชำระเงินในระบบ

13. ประเภทการจ่ายชำระเงิน : มีให้เลือก 2 ประเภท คือประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค และประเภทการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ตัวอย่างเป็นประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค

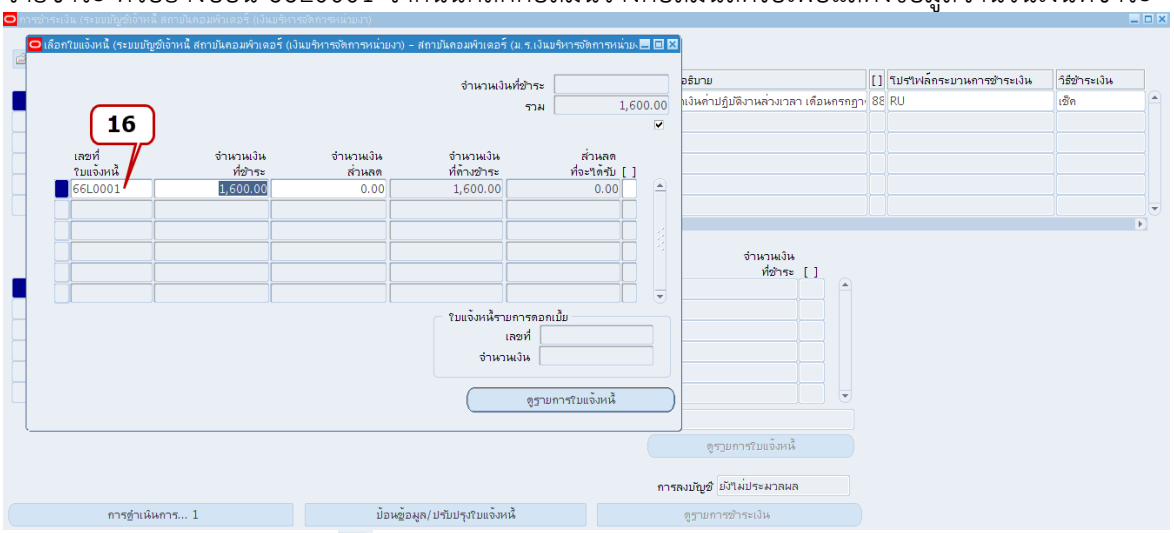
14. คลิกปุ่มตกลง



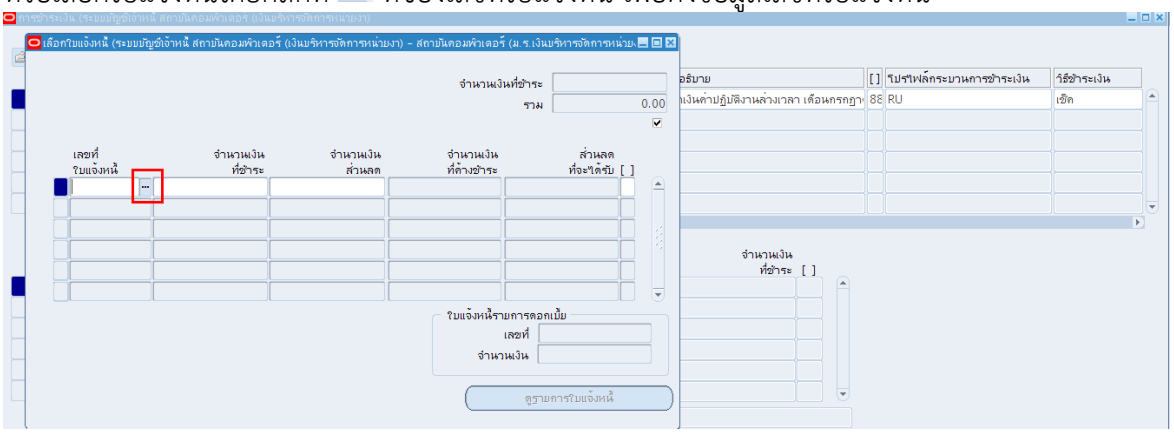
15. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้



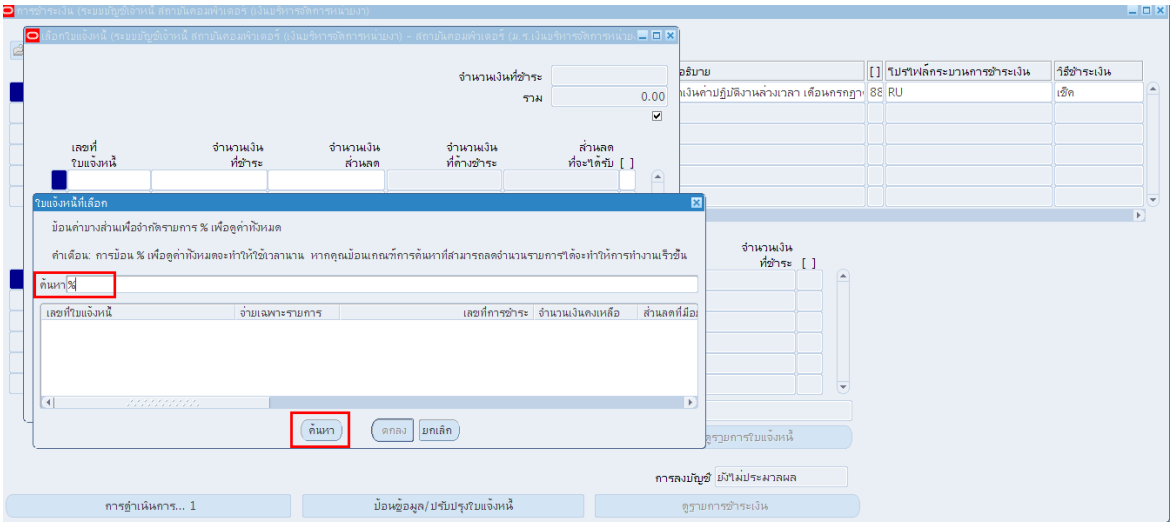
16. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ : ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ มีวิธีเลือกใบแจ้งหนี้ โดยป้อนข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ ตัวอย่างป้อน 66L0001 จากนั้นคลิกคอลัมน์ว่างคอลัมน์ถัดไปเพื่อแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ชำระ



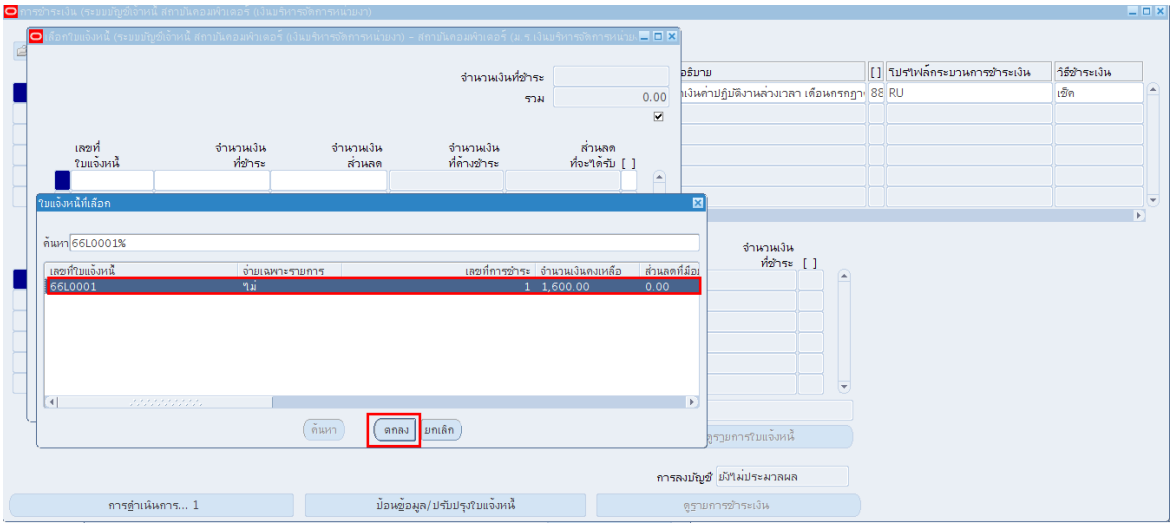
หรือเลือกใบแจ้งหนี้โดยคลิกที่ ... ที่ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ เพื่อดึงข้อมูลเลขที่ใบแจ้งหนี้



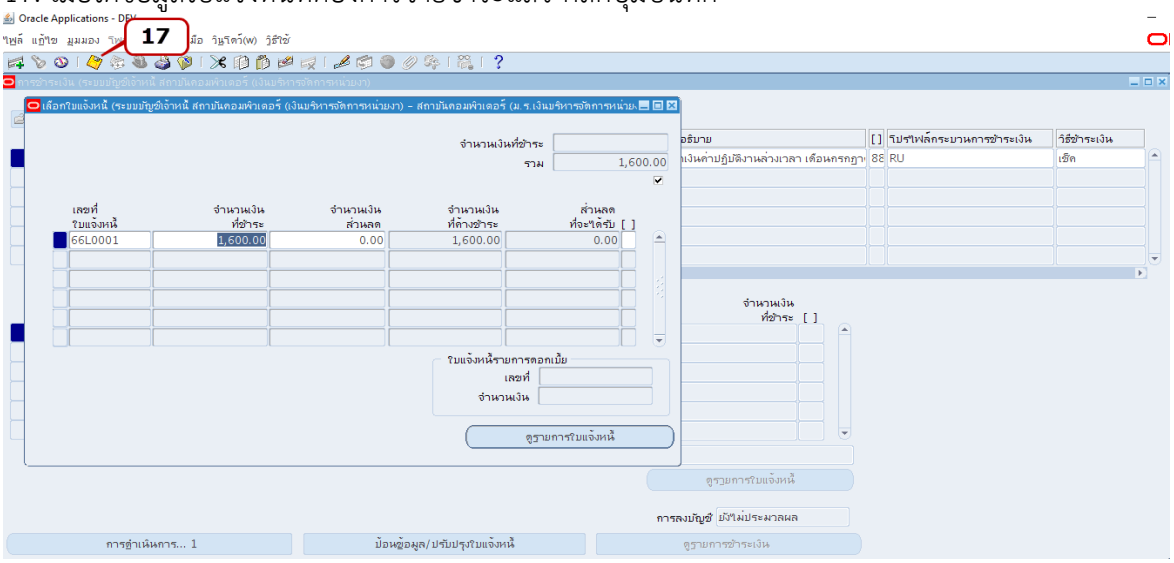
แสดงหน้าต่างใบแจ้งหนี้ที่เลือก ในช่องค้นหาให้พิมพ์ “%” และคลิกค้นหา



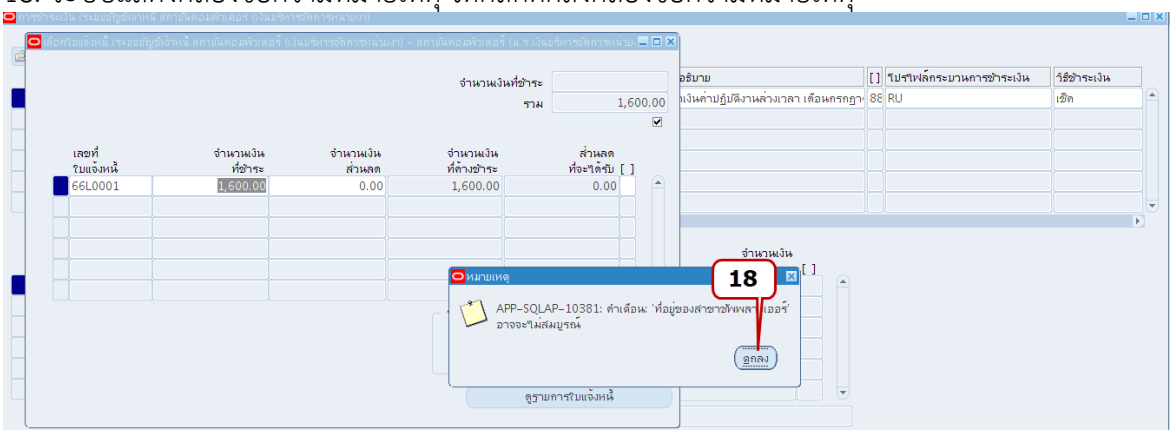
คลิกเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ จากนั้นคลิกตกลง



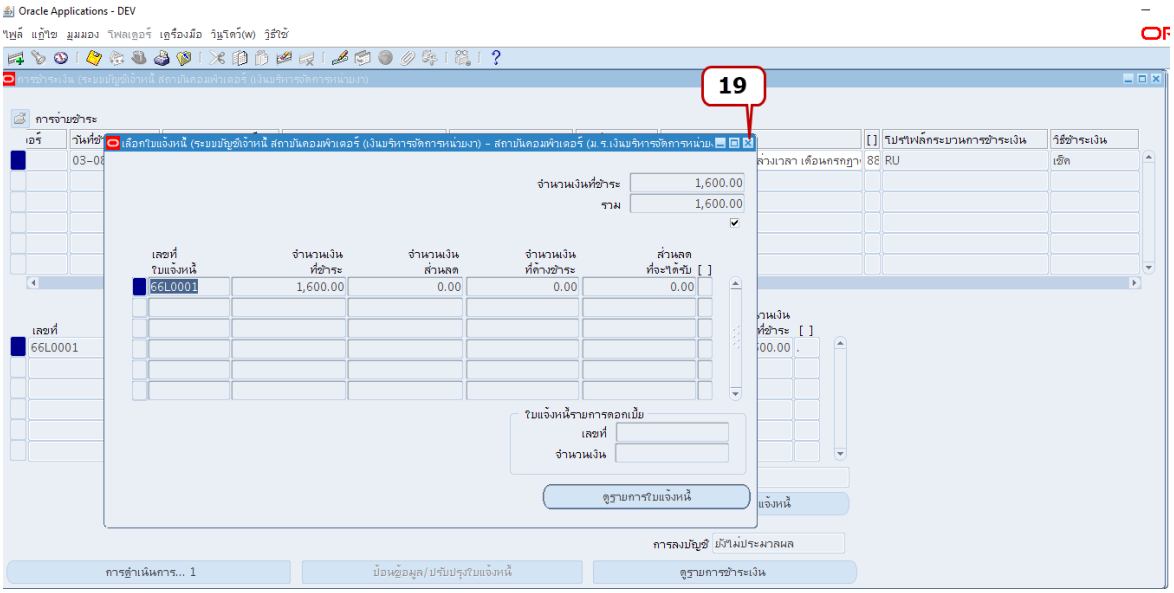
17. เมื่อได้ข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



18. ระบบแสดงกล่องข้อความหมายเหตุ ให้คลิกตกลงกล่องข้อความหมายเหตุ

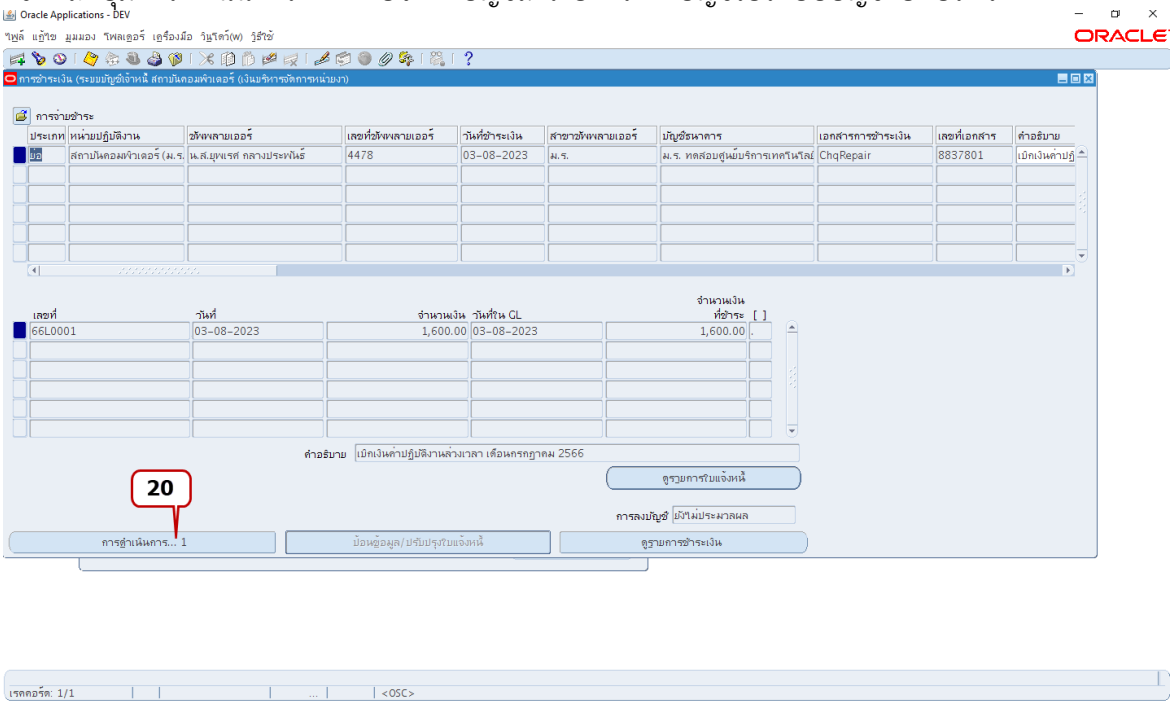


19. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้



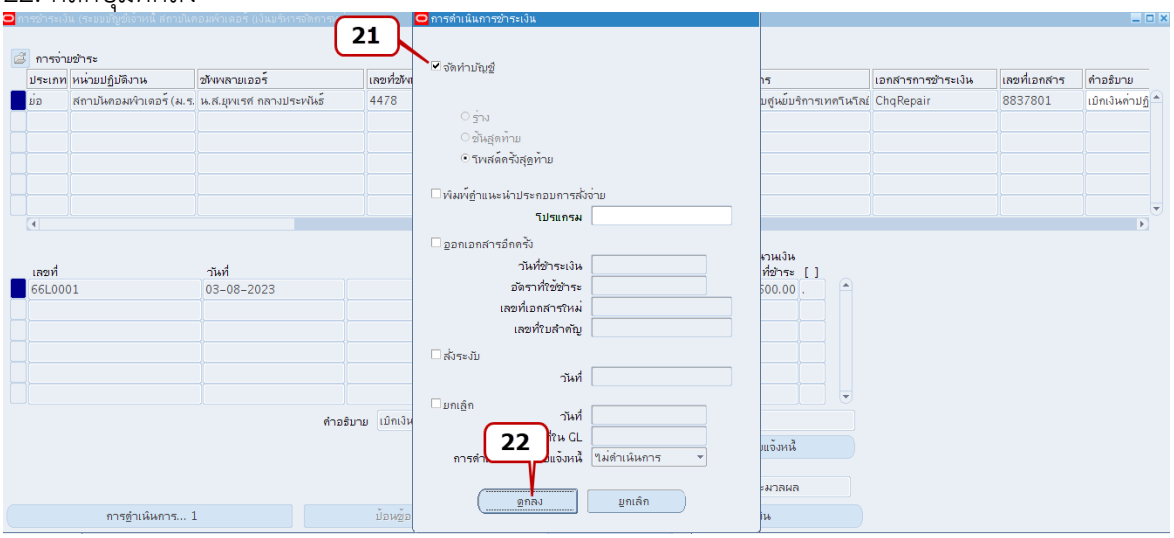
เมื่อจ่ายชำระเงินแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินจากใบแจ้งหนี้ที่นำมาทำจ่ายชำระ

20. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

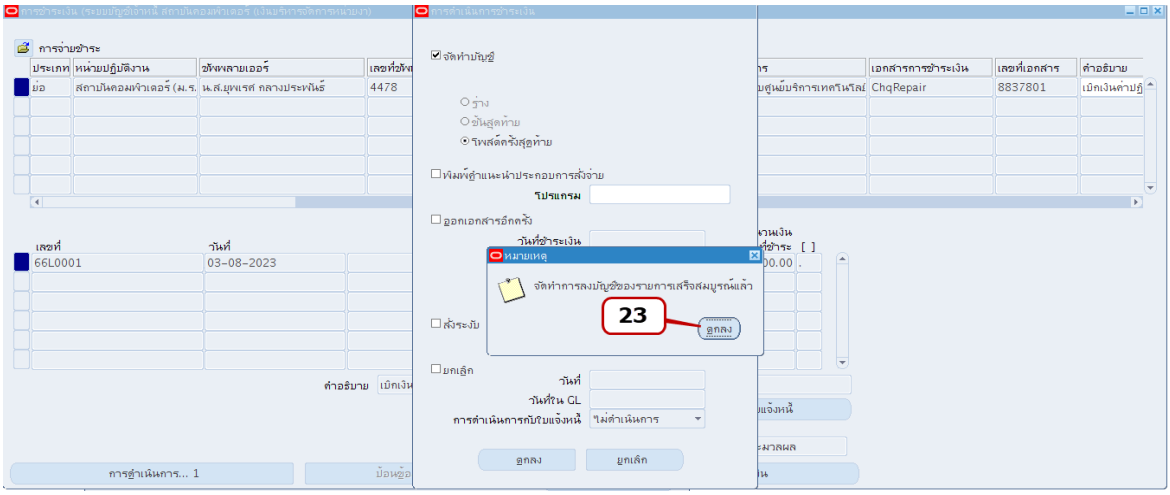


21. เลือก☑ จัดทำบัญชี

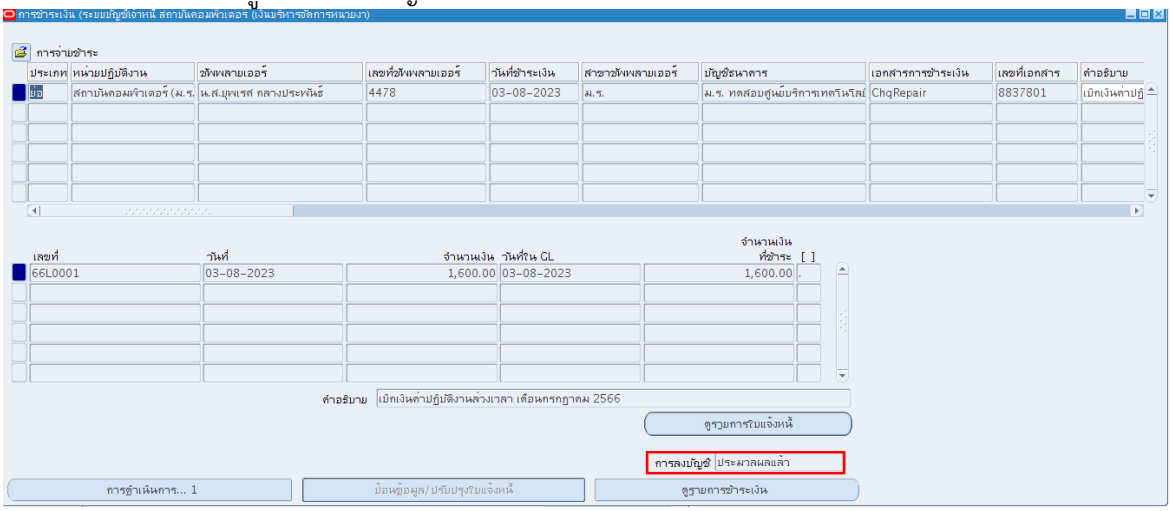
22. คลิกปุ่มตกลง



23. ระบบแสดงกล่องข้อความ ให้คลิกตกลง



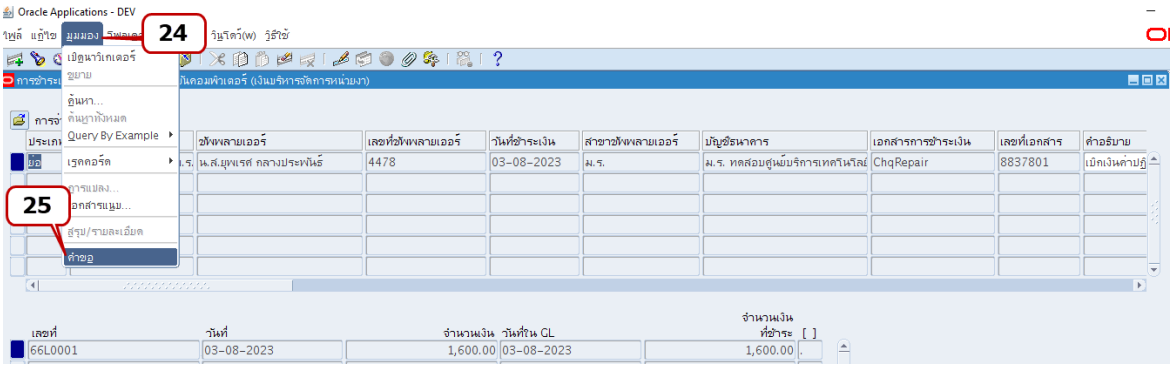
การจ่ายชำระเงินที่สมบูรณ์ การลงบัญชี = ประมวลผลแล้ว



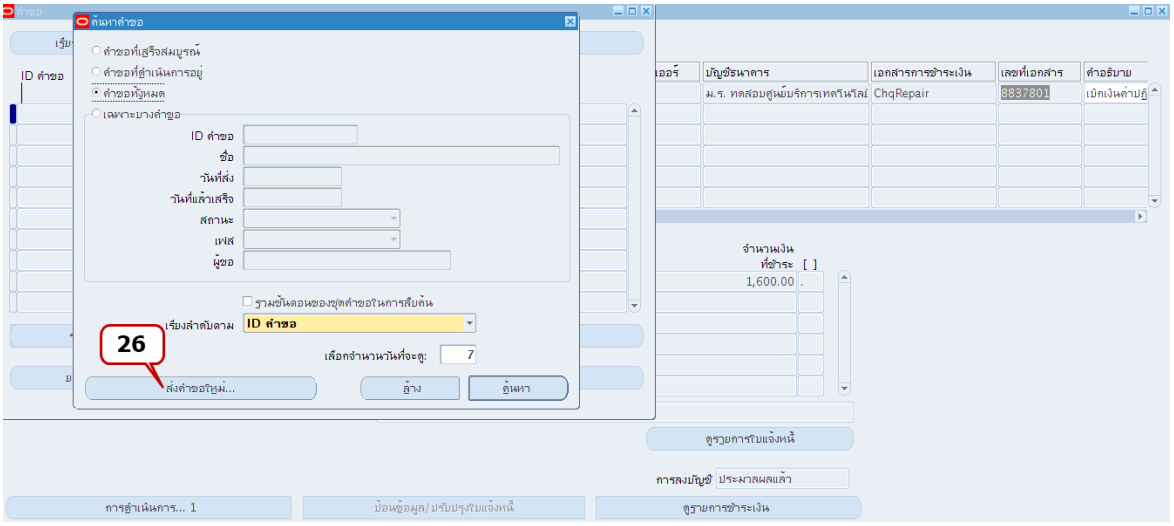
พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

24. เมนูบาร์คลิกเมนู มุมมอง

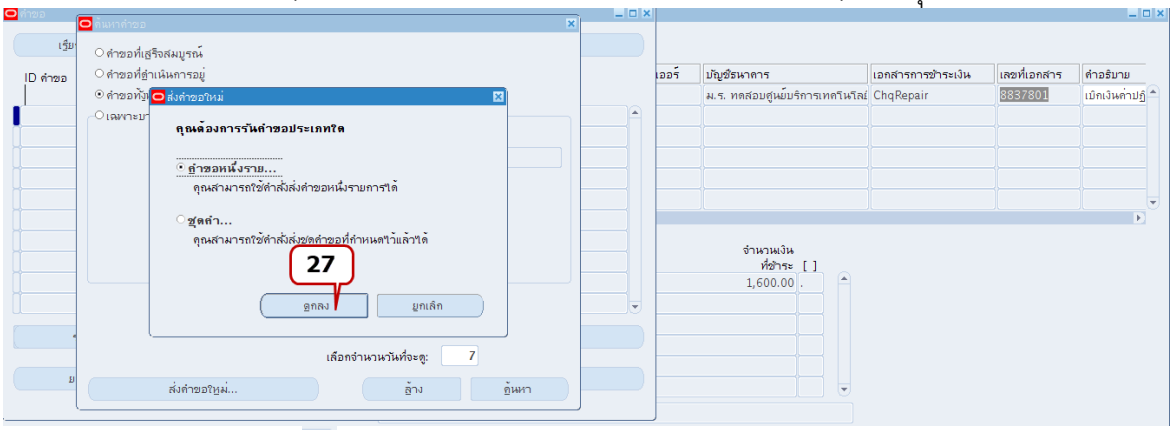
25. เลือกคำขอ



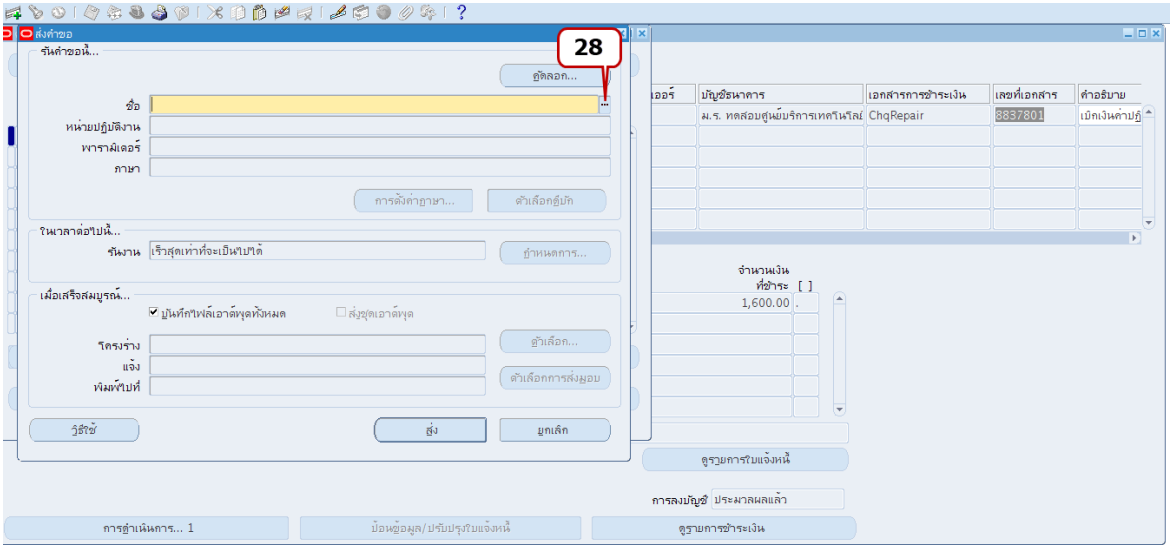
26. หน้าต่างค้นหาคำขอ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



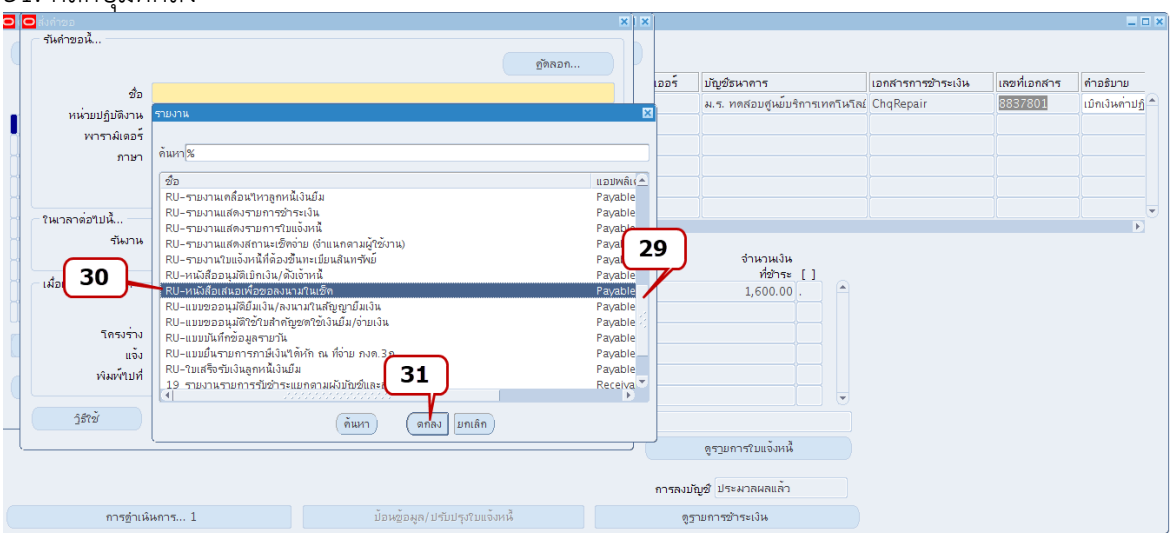
27. หน้าต่างส่งคำขอใหม่ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือกคำขอหนึ่งรายการ) คลิกปุ่มตกลง



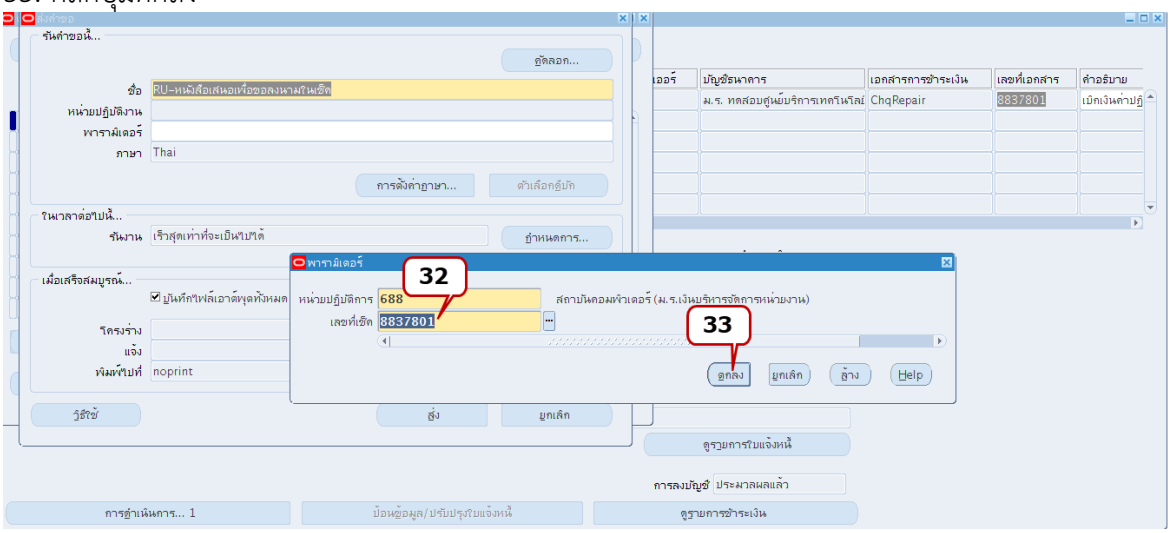
28. หน้าต่างส่งคำขอ คลิก  เพื่อค้นหาคำขอที่ต้องการ



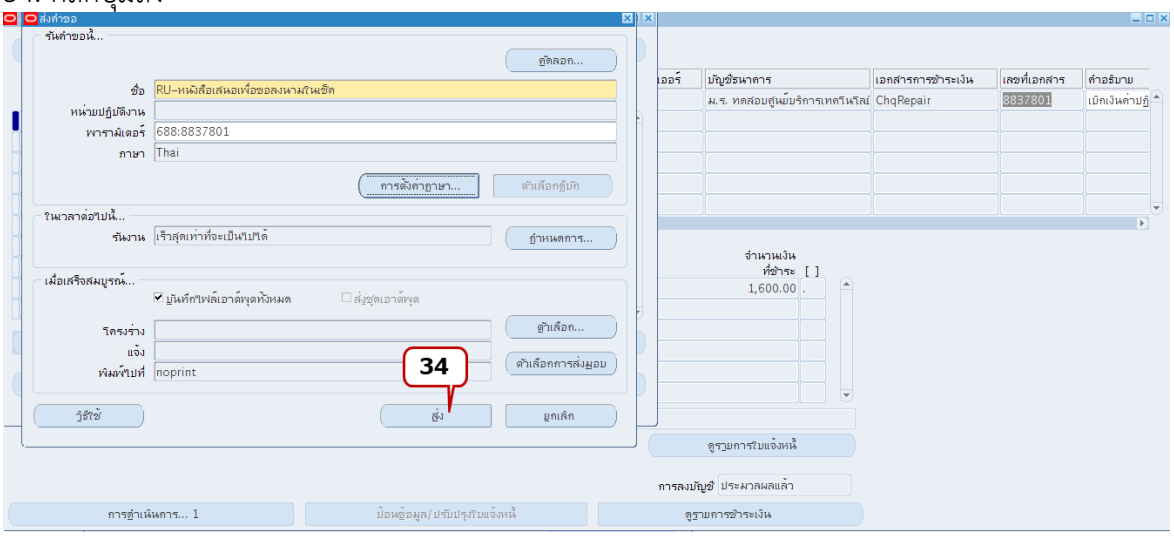
29. เลื่อนสกอร์บาร์ (Scroll bar) ลงเพื่อค้นหาคำขอชื่อ “RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค”
30. คลิกเลือกชื่อคำขอคือ “RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค”
31. คลิกปุ่มตกลง



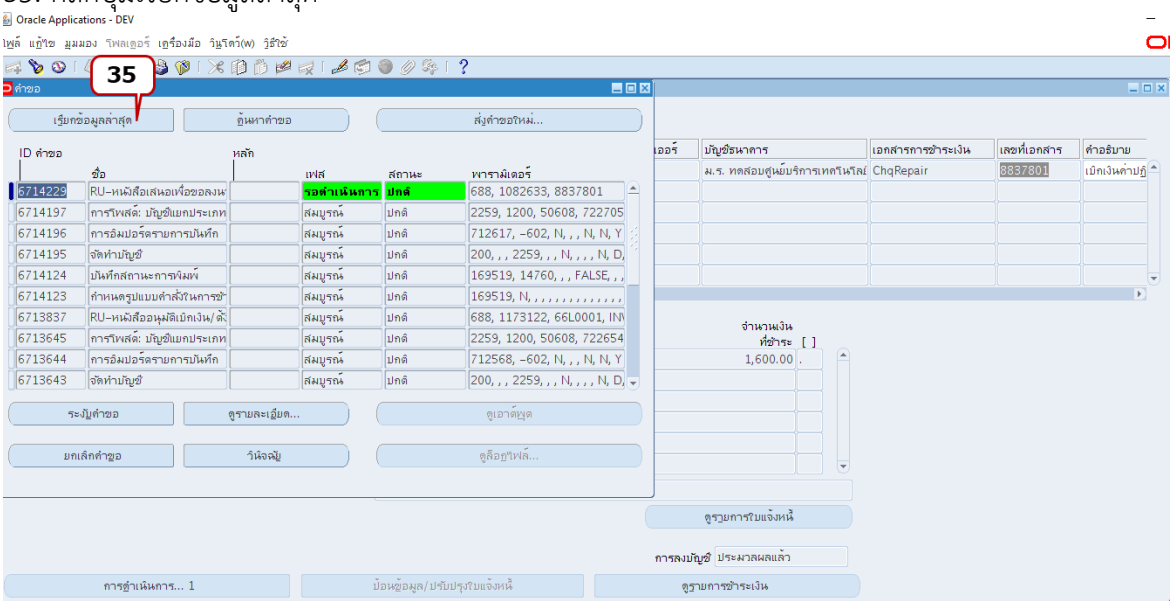
32. พารามิเตอร์ ดังนี้คือ
หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า)
ให้ระบุเลขที่เอกสารการชำระเงิน (หรือเลขที่เช็ค) จากตัวอย่างเลขที่เช็คคือ 8837801
33. คลิกปุ่มตกลง



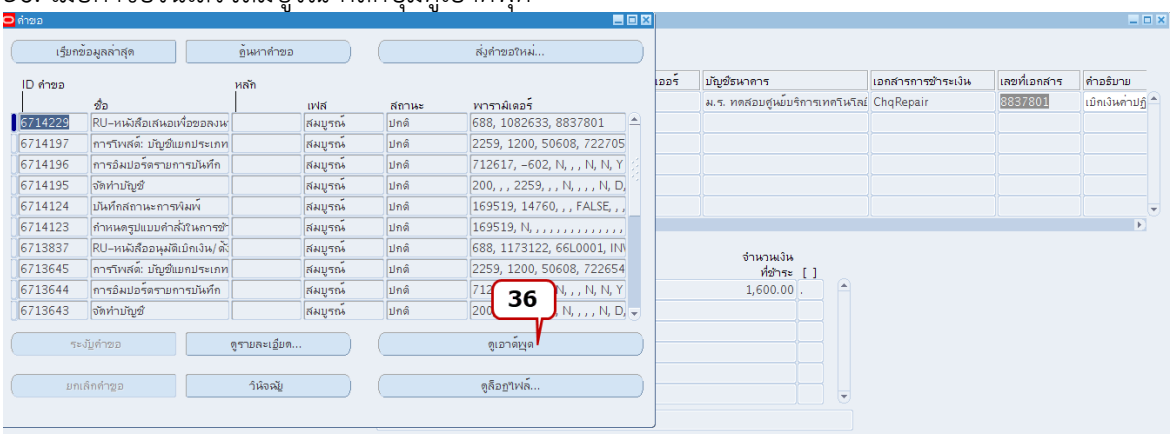
34. คลิกปุ่มส่ง



35. คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด



36. เมื่อคำขอรันเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483 สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 3 สิงหาคม 2566

จ่ายแก่ น.ส.สุพเวศ กลางประพันธ์
ชื่อบัญชี น.ส.สุพเวศ กลางประพันธ์
สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน แบบ ภ.ง.ด.
เอกสาร/เช็ค 8837801 (System-ID) 8837801
เลขที่บัญชี 008888888888 (GL-DOC) 99
คำอธิบาย เบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เดือนกรกฎาคม 2566

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	1,600.00	
3101.0000.30100.00000.000.000000.000000.000000.0000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
210101010002	เจ้าหนี้ เช็คธรกการจ่าย		1,600.00
3101.0000.30100.Z0002.000.000000.000000.000000.0000000000.000.0000.0000000.0000000.0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ.			
	รวม	1,600.00	1,600.00

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้พิมพ์เช็ค	ผู้ตรวจ
_____	_____	_____	_____
3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566

ผู้เสนอลงนาม	ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้ปรับสถานะเช็ค
_____	_____	_____	_____	_____
ผอ.กค. 3 ส.ค. 2566	รอก. / รอก.ค. 3 ส.ค. 2566	_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____

หมายเหตุ : 66L0001=1,600.00
รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 1,600.00 บาท

หน้าที่ 1 / 1

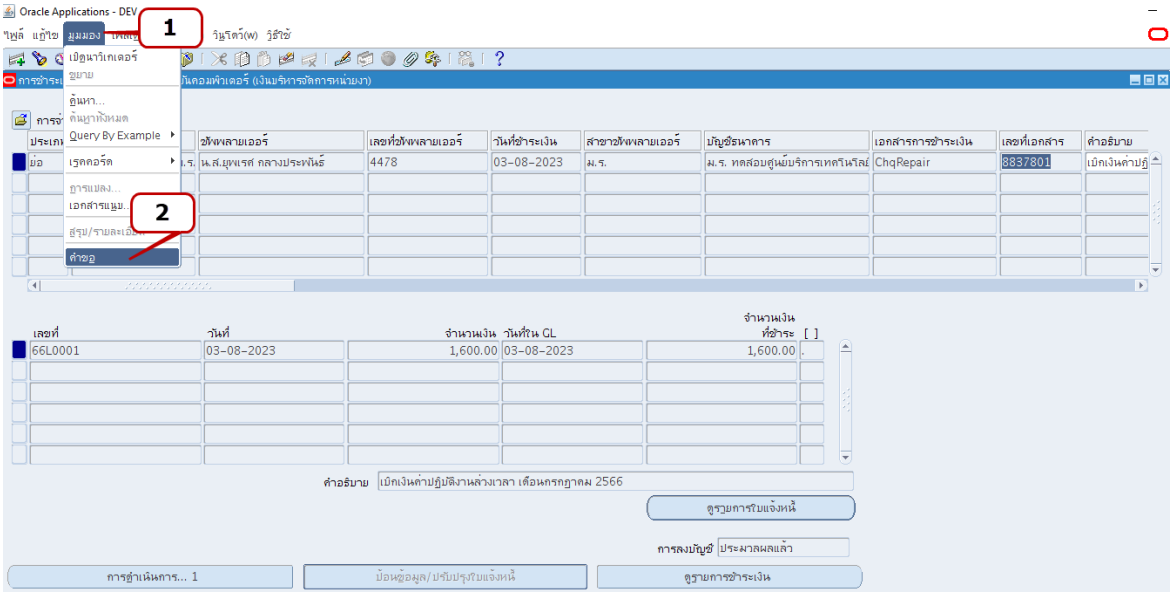
3. การพิมพ์เช็ค

การพิมพ์เช็คในระบบบัญชี 3 มิติ รุ่น R12 มีชื่อคำขอพิมพ์เช็คดังนี้

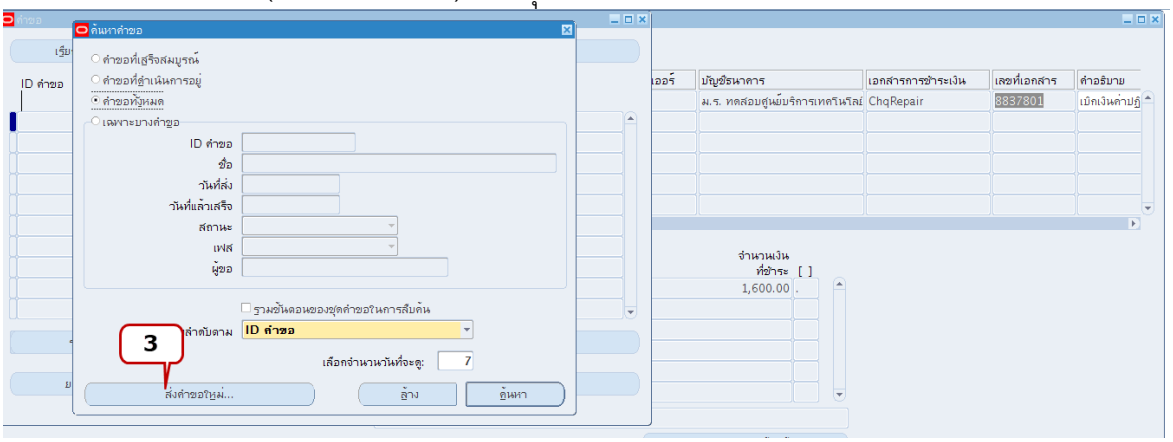
1. RU-พิมพ์เช็คGSB-(AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารออมสินระบุ AC PAYEE
2. RU-พิมพ์เช็คGSB-(NO AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารออมสินไม่ระบุ AC PAYEE
3. RU-พิมพ์เช็คKTB-(AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารกรุงไทย ระบุ AC PAYEE
3. RU-พิมพ์เช็คKTB-(NO AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารกรุงไทย ไม่ระบุ AC PAYEE
4. RU-พิมพ์เช็คTMB-(AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารทหารไทยธนชาต ระบุ AC PAYEE
5. RU-พิมพ์เช็คTMB-(NO AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารทหารไทยธนชาต ไม่ระบุ AC PAYEE

ตัวอย่าง เป็นการจ่ายชำระจากบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารออมสิน วิธีการพิมพ์เช็คมีขั้นตอนดังนี้

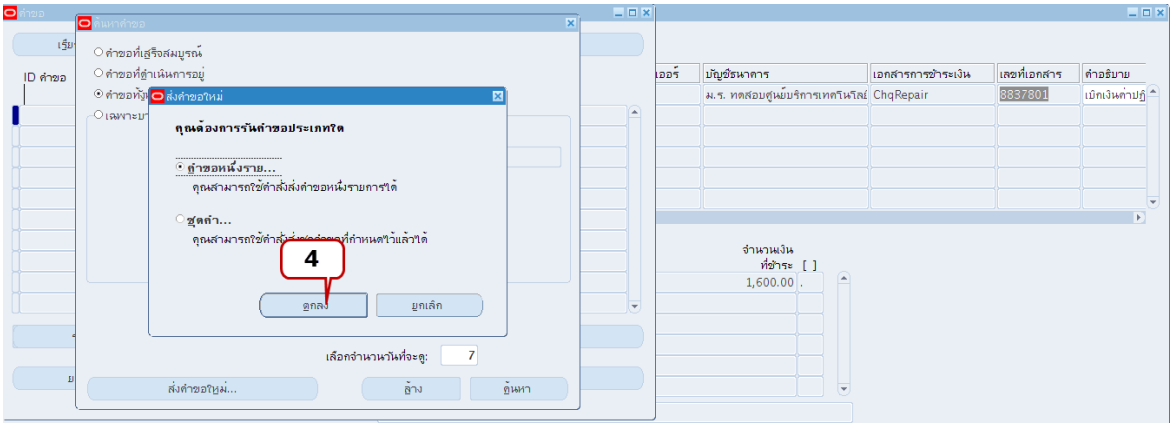
1. เมนูบาร์ คลิกมุมมอง
2. เลือกคำขอ



3. หน้าต่างค้นหาคำขอ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่

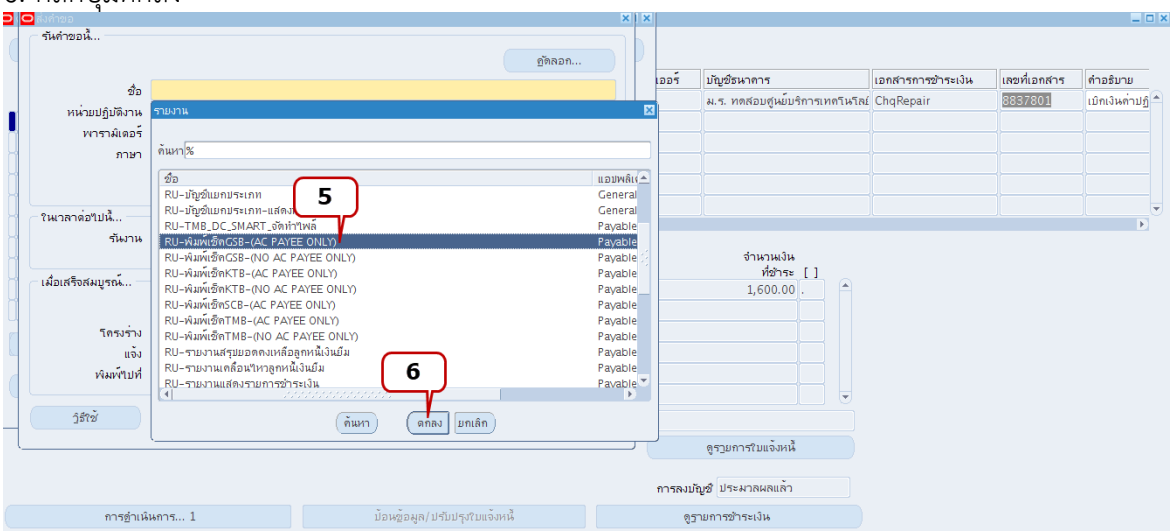


4. หน้าต่างส่งคำขอใหม่ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า ระบบจะเลือกคำขอหนึ่งรายการ) คลิกปุ่มตกลง



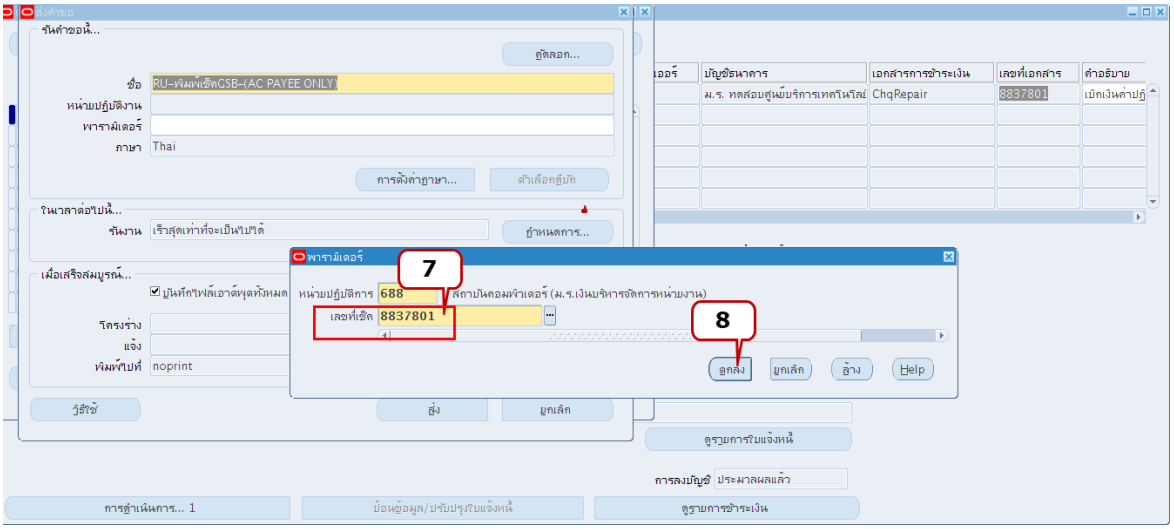
5. คลิกเลือกชื่อคำขอคือ “RU-พิมพ์เช็คGSB-(AC PAYEE ONLY)”

6. คลิกปุ่มตกลง

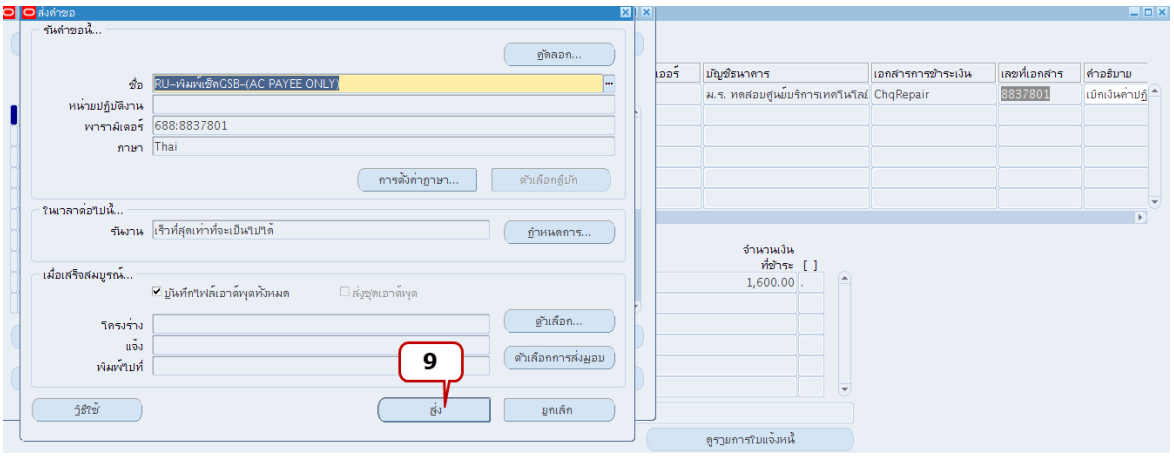


7. พารามิเตอร์ หน่วยปฏิบัติการ : ระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) ให้ป้อนเลขที่เช็ค

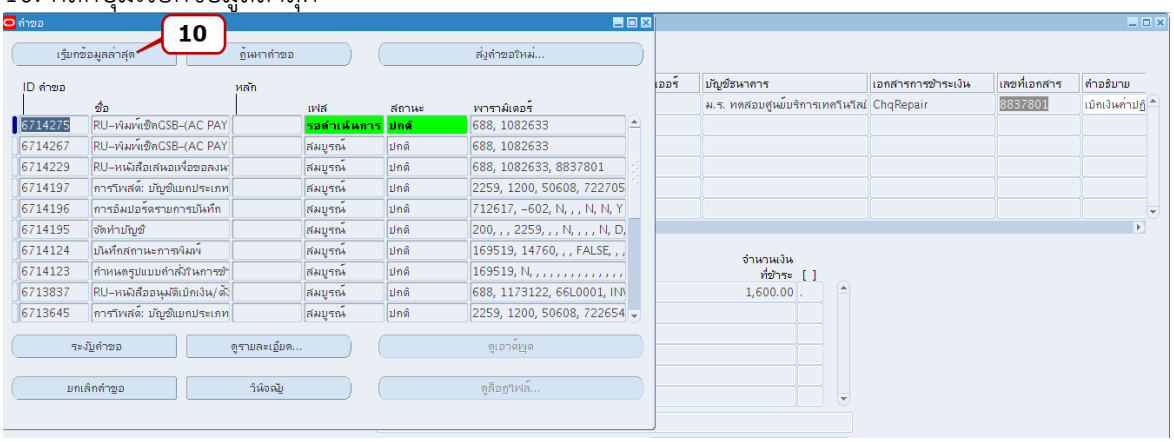
8. คลิกตกลง



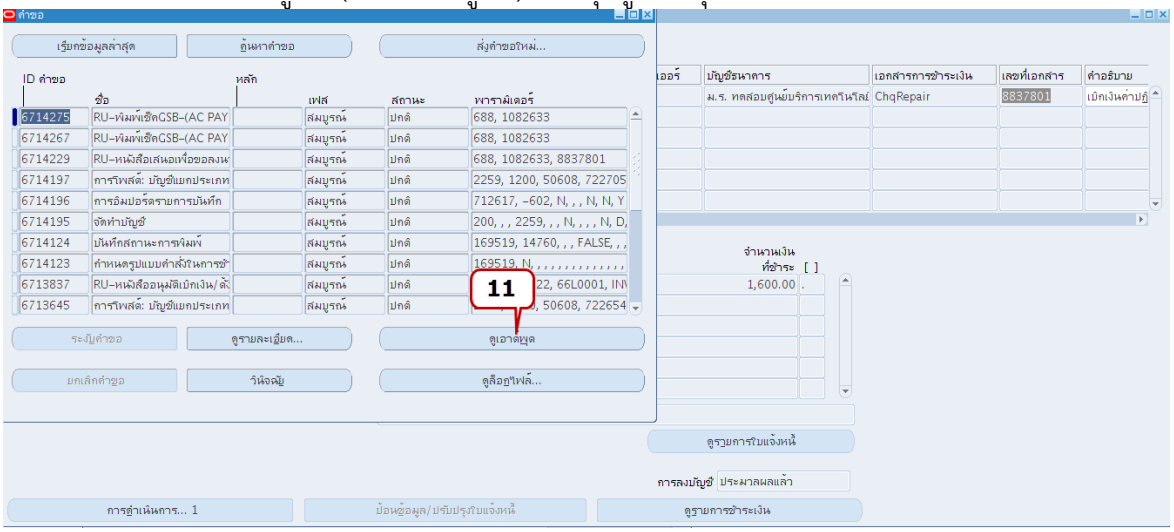
9. คลิกปุ่มส่ง



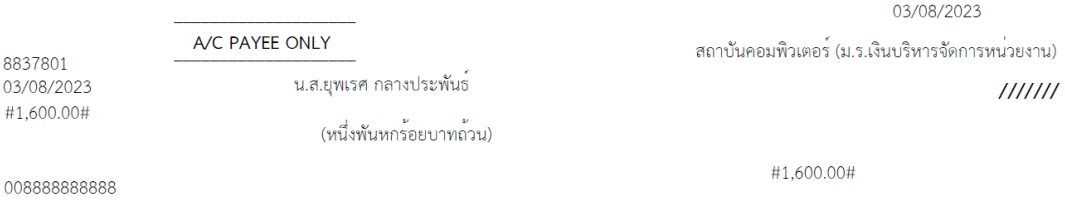
10. คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด



11. เมื่อคำขอรันเสร็จสมบูรณ์ (เฟส = สมบูรณ์) คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



RU-พิมพ์เช็คGSB-(AC PAYEE ONLY) : เช็คธนาคารออมสินระบุ AC PAYEE



12. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่แสดง หากถูกต้องจึงนำเช็คฉบับที่ต้องการพิมพ์ พิมพ์จากเครื่องพิมพ์

3. การตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี

3.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบมีภาษี

➢ **วัตถุประสงค์ของการตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงินแบบมีภาษี จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน**

เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกเงิน ได้แก่การตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี ได้แก่ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

ตัวอย่าง การเบิกเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานแบบมีภาษี เช่น การเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน, การเบิกเงินค่าจ้างถ่ายเอกสาร, การเบิกเงินค่าจัดซื้อหนังสือ เป็นต้น

การเบิกเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ดังนี้

3.1 การบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบมีภาษี

เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน หรือการตั้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เป็นประเภทมาตรฐานแบบมีภาษี ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือซัพพลายเออร์ที่ต้องบันทึกในระบบ, เลขที่ใบแจ้งหนี้, จำนวนเงิน, วันที่ในการทำเบิกเงิน รายละเอียดการขอเบิกเงิน ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

รูปแบบเอกสารใบแจ้งหนี้สำหรับเงินบริหารจัดการหน่วยงาน กำหนดดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน + เลขที่เอกสาร 4 หลัก **<u>ตัวอย่าง</u>** ใบแจ้งหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน คือ 66L0002

การบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมีภาษีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย		xxx	
เครดิต	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ			xxx

3.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี

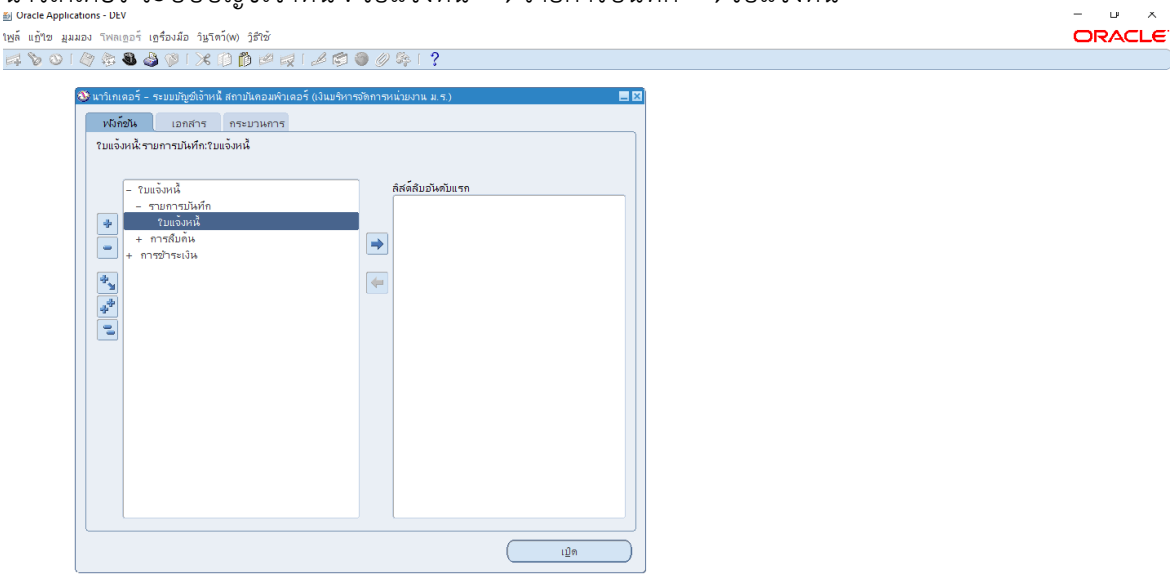
เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือซัพพลายเออร์

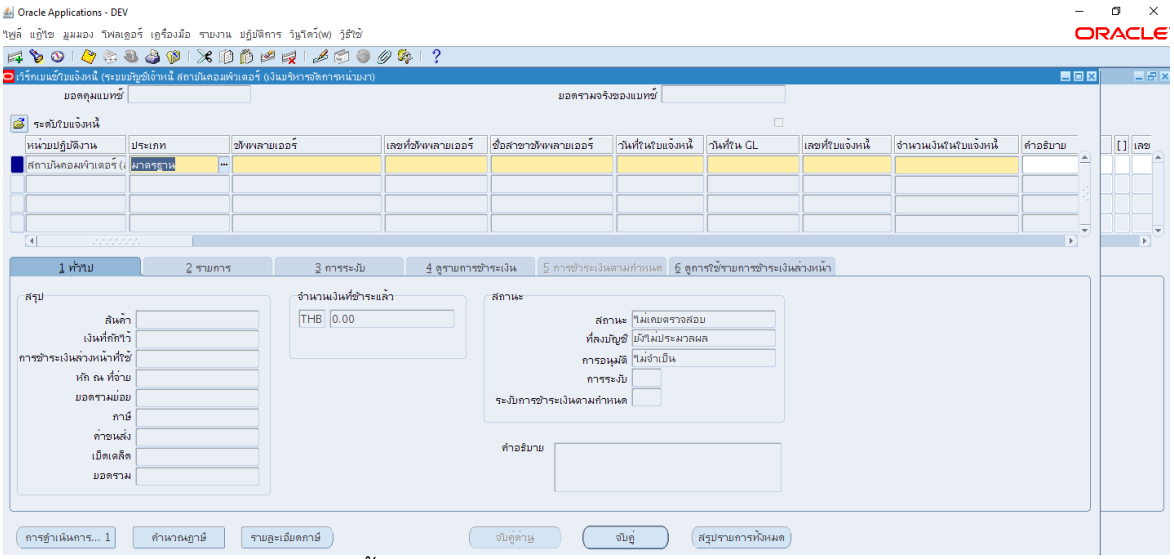
การบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	xxx	
เครดิต	เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย		xxx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xxx

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้

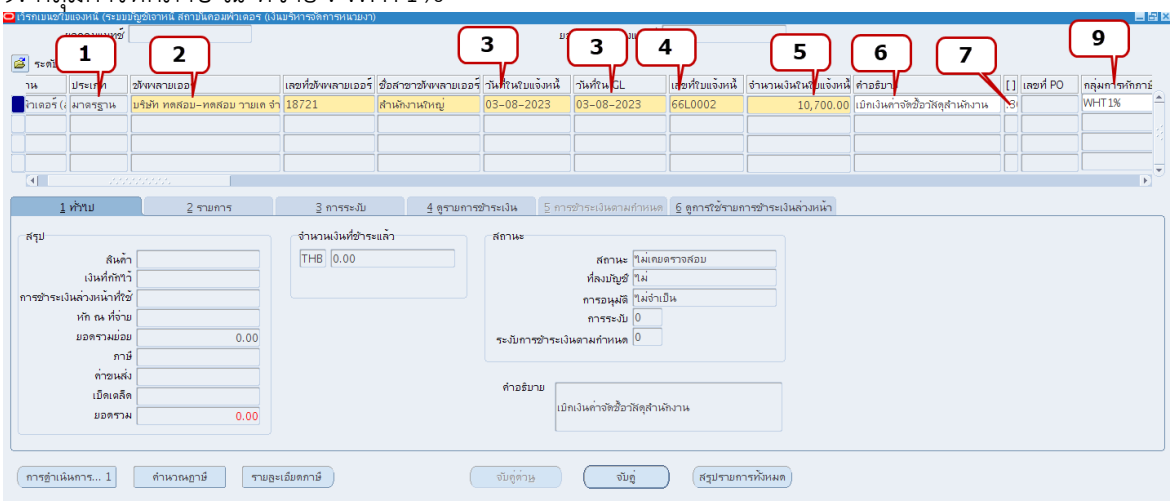




<u>ตัวอย่าง</u> เบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์ บัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี เลขที่ 008888888888 จำนวน 10,700 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยเบิกเงินให้กับ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด โดยข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ แบบมีภาษีมีดังนี้ ซัพพลายเออร์คือ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด เลขที่บัญชีธนาคารทหารไทย เลขที่ 1562087707 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 66L0002 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 3 สิงหาคม 2566

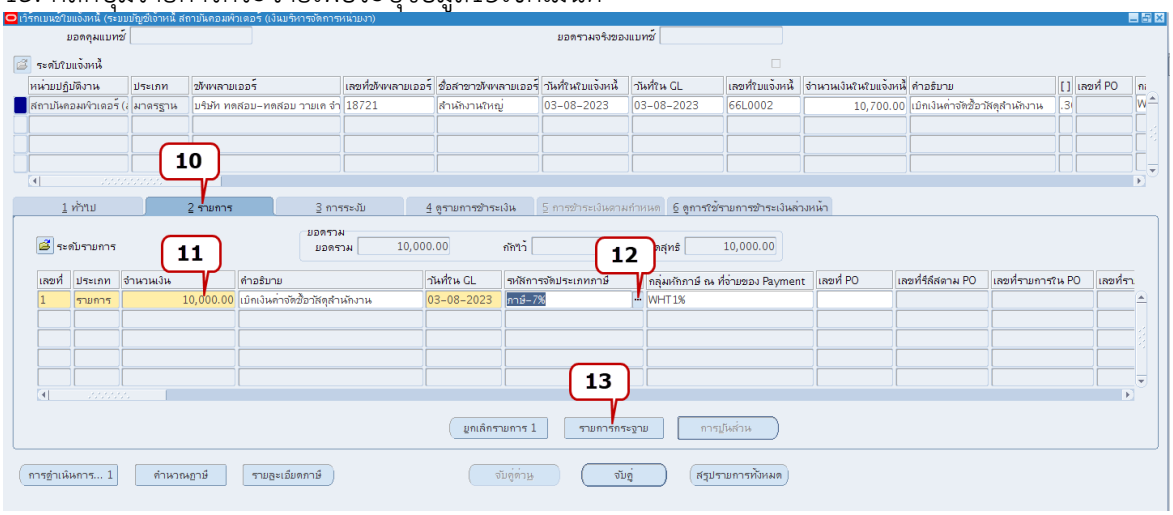
ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ที่หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ แบบมีภาษี มีดังนี้

1. ประเภท : แบบมาตรฐาน ซึ่งระบบจะดีฟอล์ตค่าประเภทเป็นมาตรฐานให้อัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยน
2. ซัพพลายเออร์ : ป้อนบริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด
3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : รูปแบบวันที่คือคริสตศักราช และต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง จากตัวอย่างวันที่ในใบแจ้งหนี้คือ 03-08-2023 และวันที่ใน GL คือ 03-08-2023
4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ป้อนข้อมูลเลขที่ใบแจ้งหนี้ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างคือ 66L0002
5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวน 10,700 บาท
6. คำอธิบาย : เบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ] (วงเล็บเหลี่ยม)
8. แสดงหน้าต่างInvoice ให้กรอกข้อมูลในหน้าต่างInvoice ดังนี้
   - รหัสหน่วยงาน
   - ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
   - เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง)
   - สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ
9. กลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย : WHT1%



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

10. คลิกแท็บ 2 รายการ
11. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มคือ 10000
12. คอลัมน์รหัสการจัดประเภทภาษี คลิก สัญลักษณ์จุด3จุดเพื่อระบุ ภาษี-7%
13. คลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อระบุข้อมูล15เซกเมนต์

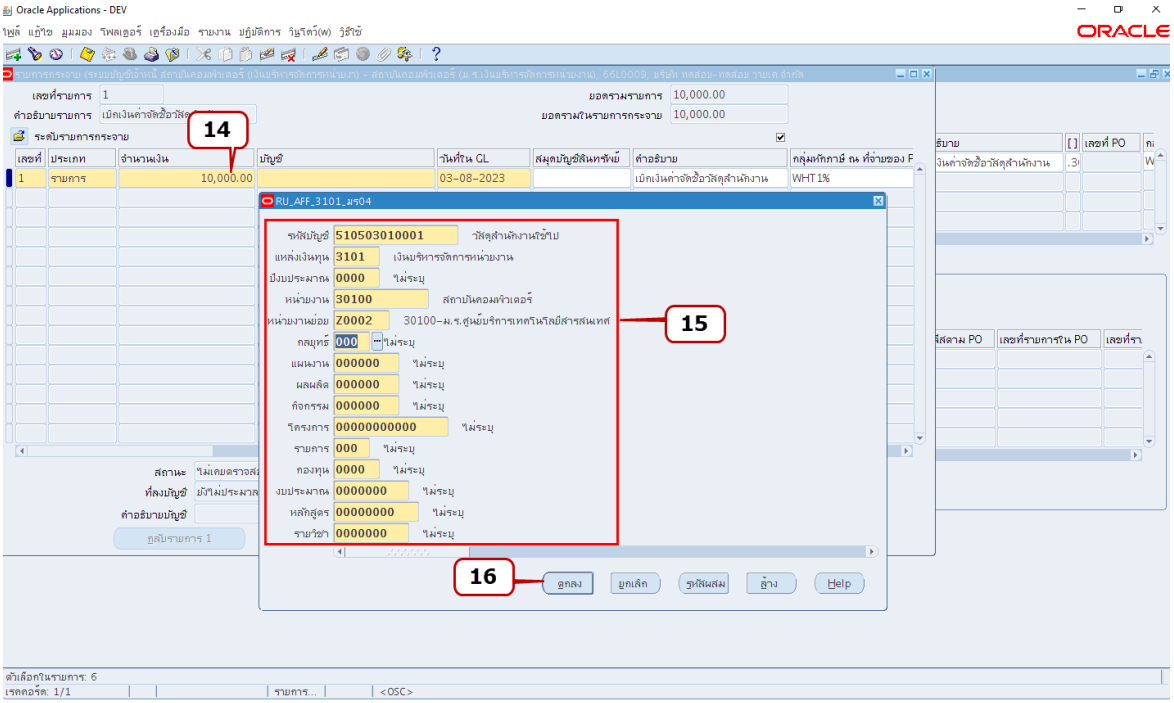


14. หน้าจอรายการกระจาย คอลัมน์จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในระดับรายการ
15. คลิกที่ ... ในช่องคอลัมน์บัญชี เพื่อกรอกข้อมูลบัญชี 15เซกเมนต์

การบันทึกบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานให้กรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

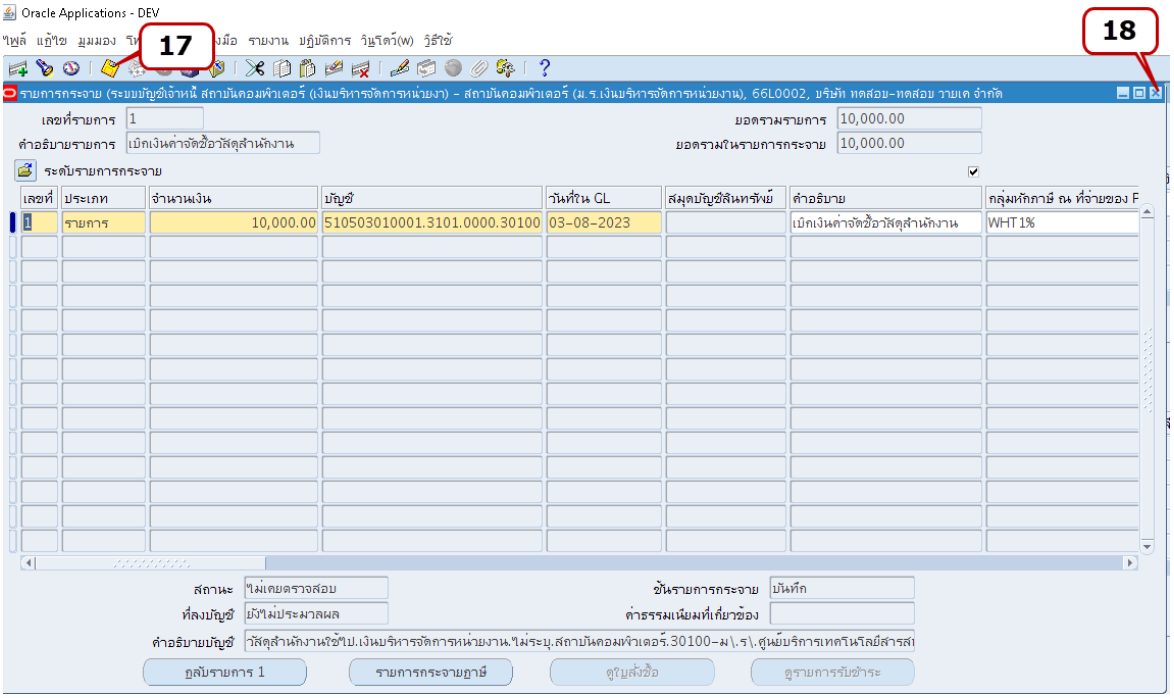
1. เซกมนต์ที่1 : รหัสบัญชี : จากตัวอย่างระบุ วัสดุสำนักงานใช้ไป
2. เซกเมนต์ที่2 : แหล่งเงินทุน : ตัวอย่างระบุ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
3. เซกเมนต์ที่4 : หน่วยงาน : จากตัวอย่างระบุ สถาบันคอมพิวเตอร์
4. เซกเมนต์ที่5 : หน่วยงานย่อย : เลือกหน่วยงานย่อยให้ตรงกับบัญชีที่ทำจ่ายชำระเงินจากตัวอย่างเลือก 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี
5. เซกเมนต์ที่เหลือนอกจากนั้นอีก 12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ

16. กรอกข้อมูลครบ 15 เซกเมนต์คลิกปุ่มตกลง

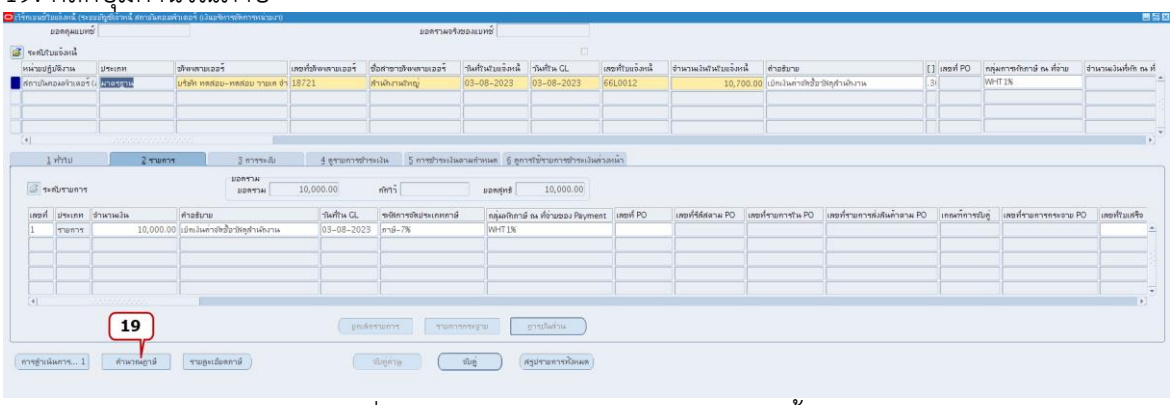


17. คลิกบันทึกข้อมูล

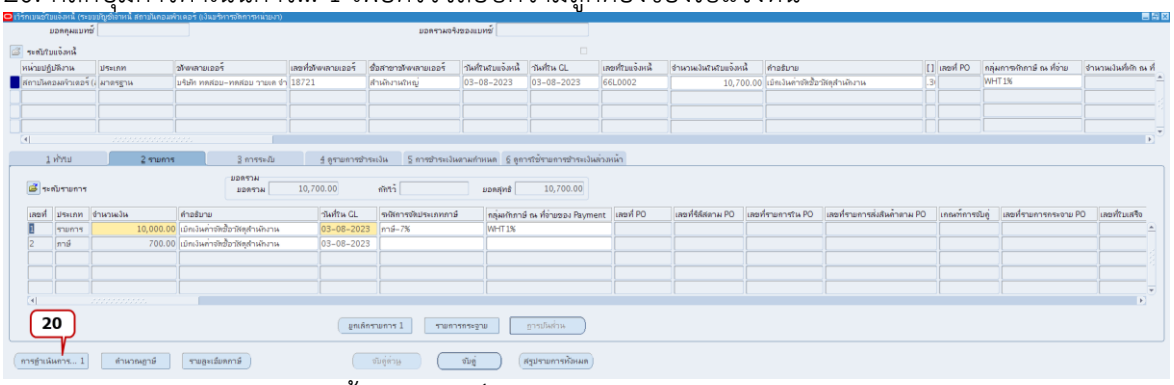
18. คลิกปิดหน้าจอรายการกระจาย



19. คลิกปุ่มคำนวณภาษี

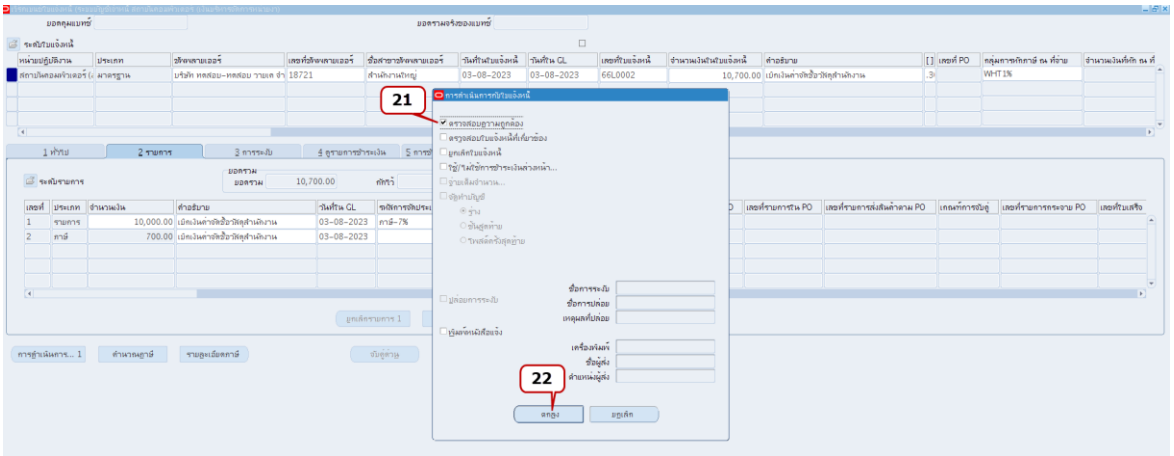


20. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้



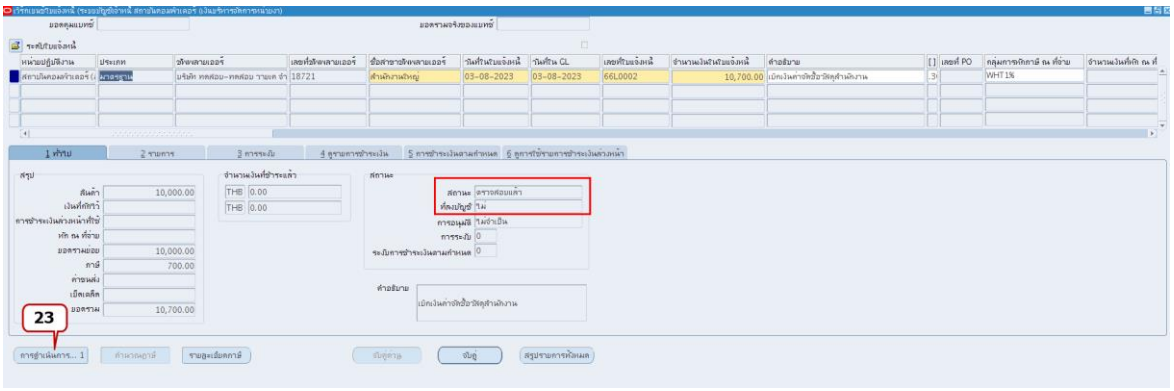
21. การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้ : เลือก ☑ ตรวจสอบความถูกต้อง

22. คลิกปุ่มตกลง



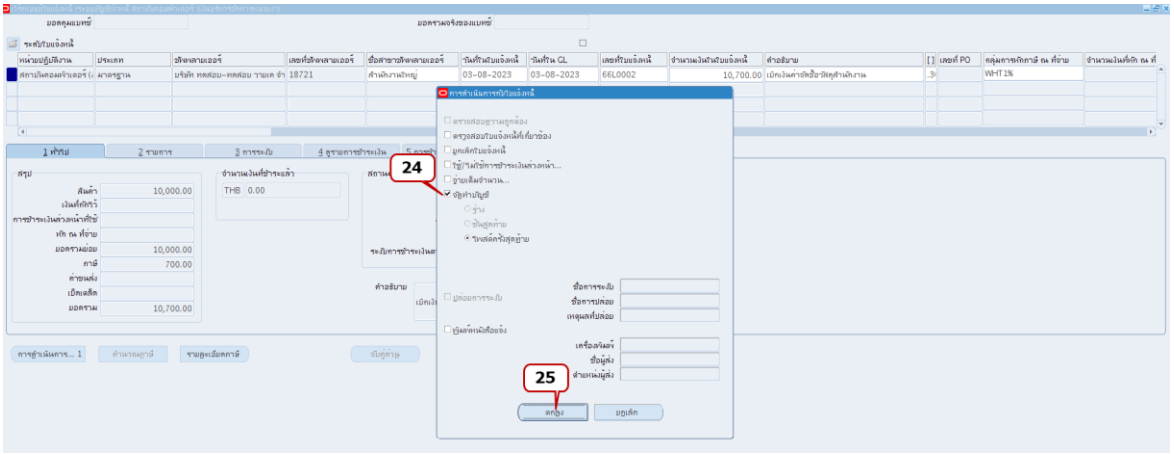
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ตรวจสอบแล้ว

23. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท

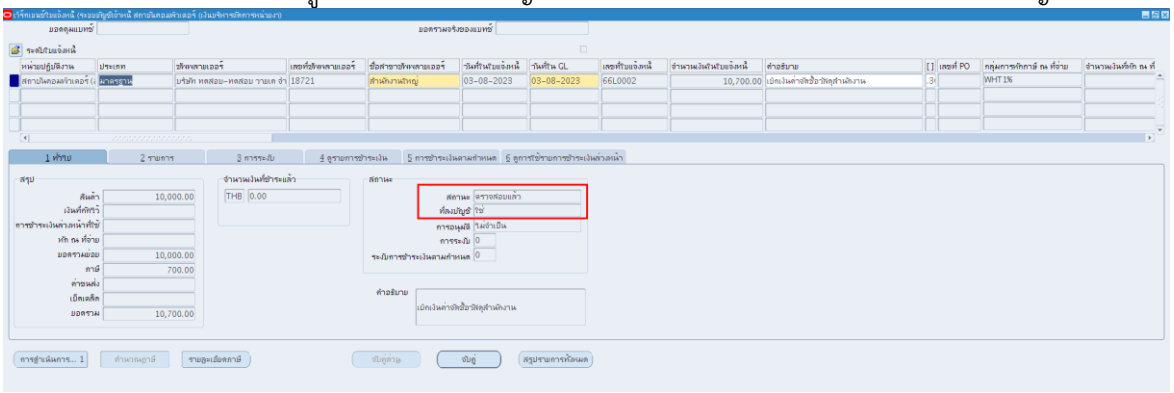


24. คลิกเลือก ☑ จัดทำบัญชี

25. คลิกปุ่มตกลง



ใบแจ้งหนี้ที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบัญชีแล้ว มีสถานะ = ตรวจสอบแล้ว และ ที่ลงบัญชี = ใช่



26. ส่งคำขอพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

(หมายเหตุ วิธีส่งคำขอพิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ดำเนินการเหมือนบทที่ 2 หัวข้อ พิมพ์หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ข้อ22 หน้า18 ถึง ข้อ34 หน้า21)

หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้

เลขที่เอกสารล่วงออกของหน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
ที่ ...../.....
ลงวันที่ .....

เลขที่เอกสารของ กค.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 100 ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด (18721) หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์
เอกสาร/เช็ค 66L0002 จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด
ธนาคาร ธนาคารทหารไทยธนชาต เลขที่บัญชีธนาคาร 1562087707
คำอธิบาย เบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ
* รายการนี้มีการหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% วันที่ 3 สิงหาคม 2566

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
510503010001	วัสดุสำนักงานใช้ไป	10,000.00	
3101. 0000. 30100. Z0002. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
510503010001	วัสดุสำนักงานใช้ไป (ภาษี)	700.00	
3101. 0000. 30100. Z0002. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		10,700.00
	รวม	10,700.00	10,700.00

หน้าที่ 1 / 2





เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ เลขที่เอกสารของ กค.
(ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
ที่ ...../.....
ลงวันที่ .....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
หนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 100 ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด (18721) หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์
เอกสาร/เช็ค 66L0002 จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด
ธนาคาร ธนาคารทหารไทยธนชาต เลขที่บัญชีธนาคาร 1562087707
คำอธิบาย เบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ
* รายการนี้มีการหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% วันที่ 3 สิงหาคม 2566

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสืออนุมัติเบิกเงิน / ตั้งเจ้าหนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว
และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึกตั้งหนี้	ผู้ตรวจ	ผู้เสนออนุมัติ
_____	_____	_____
_____/_____/_____	เลขาฯ/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____/_____/_____	คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าโครงการ _____/_____/_____

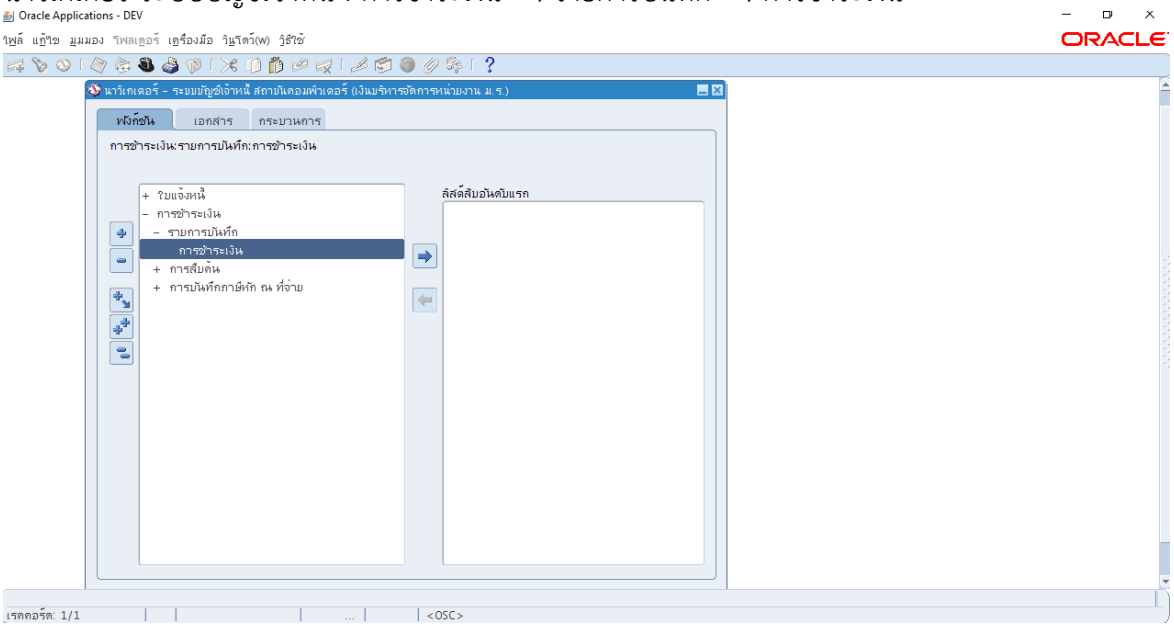
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
_____	_____	_____	_____
งป. / งง. _____/_____/_____	ทงป. / ทงง. _____/_____/_____	ผอ.กค. _____/_____/_____	อธก./ผู้ได้รับมอบหมาย _____/_____/_____

หน้าที่ 2 / 2

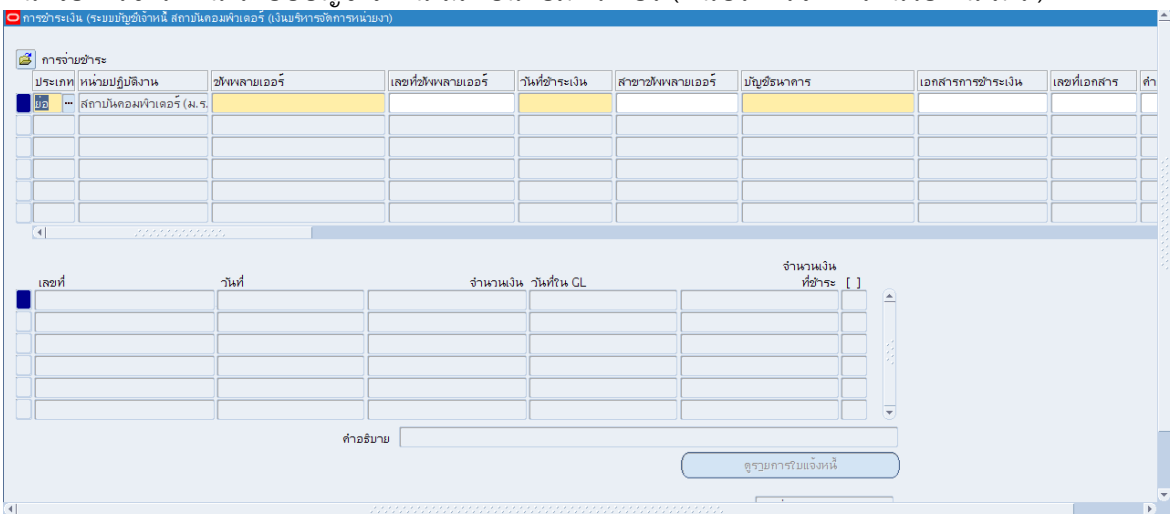
3.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน →รายการบันทึก →การชำระเงิน

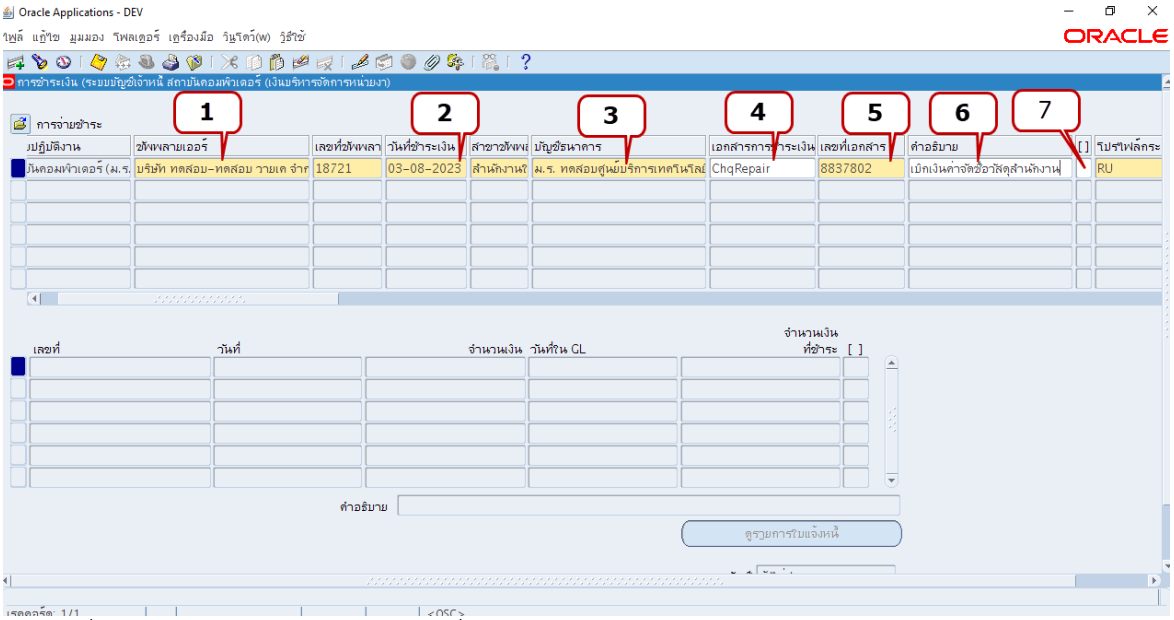


หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

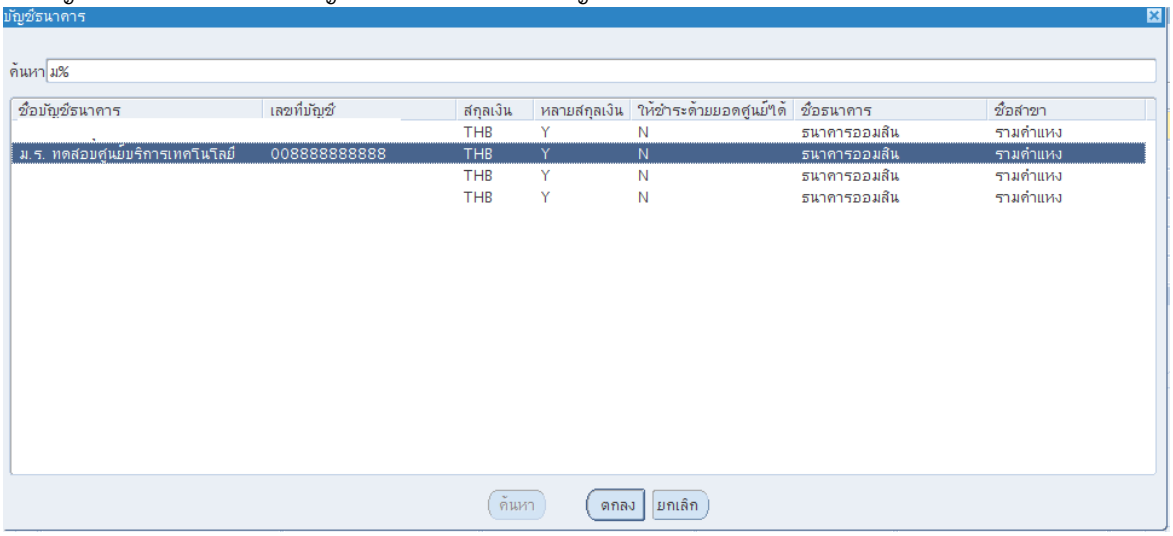


ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน แบบมีภาษี

ตัวอย่าง การจ่ายชำระเงินใบแจ้งหนี้เลขที่ 66L0002 ซึ่งได้ทำใบแจ้งหนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการจ่ายชำระในระบบเพื่อเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์ บัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี เลขที่ 008888888888 จำนวน 10,700 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยเบิกเงินให้กับ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน แบบมีภาษี มีดังนี้



1. เลขที่ซัพพลายเออร์ : กรอกข้อมูลเลขที่ซัพพลายเออร์ หรือซัพพลายเออร์
2. วันที่ชำระเงิน : กรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 03-08-2023 หรือ 030823 (วันเดือนปีในรูปแบบ คริสตศักราช) วันที่ชำระเงินต้องอยู่ภายในเดือนเดียวกับที่ทำใบแจ้งหนี้
3. บัญชีธนาคาร : เลือกชื่อบัญชีธนาคารให้ตรงกับบัญชีที่ทำเช็คหรือจ่ายชำระเงิน



4. เอกสารการชำระเงิน : แสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน ตัวอย่าง ชื่อเอกสารการชำระเงินที่มีอยู่คือ ChqRepair

(หมายเหตุ ชื่อเอกสารการชำระเงินหมายถึงเอกสารการชำระเงินหรือแทนด้วยเช็คเล่มที่)

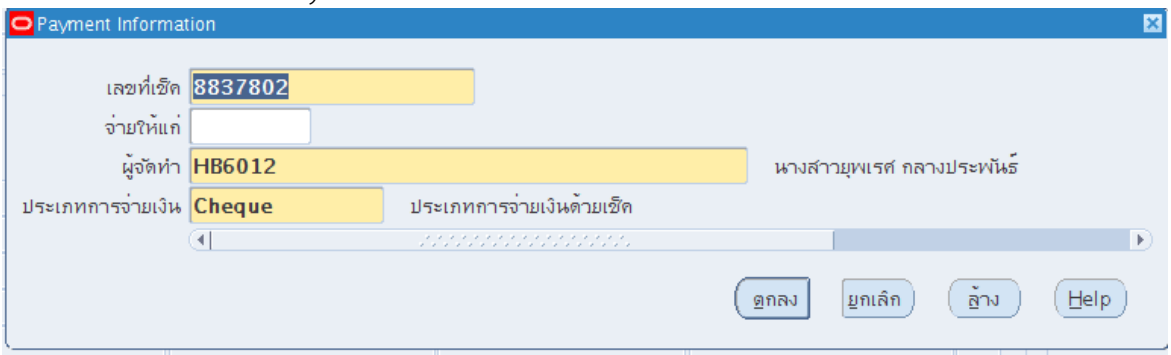
5. เลขที่เอกสาร : ตัวอย่างเลขที่เอกสารของChqRepairที่ระบบเตรียมไว้ให้ใช้ต่อไปคือ 8837802

6. คำอธิบาย : ป้อนคำอธิบายเรื่องที่ทำจ่ายชำระเงิน ตัวอย่างป้อน เบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

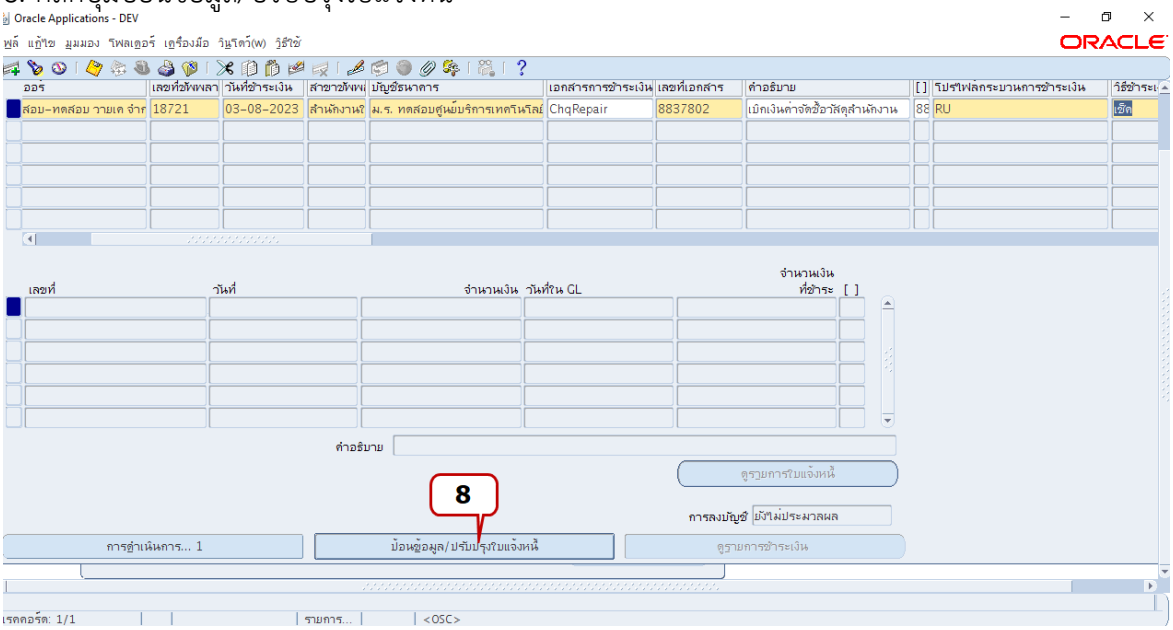
7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์วงเล็บ เพื่อระบุข้อมูลPayment Information

Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

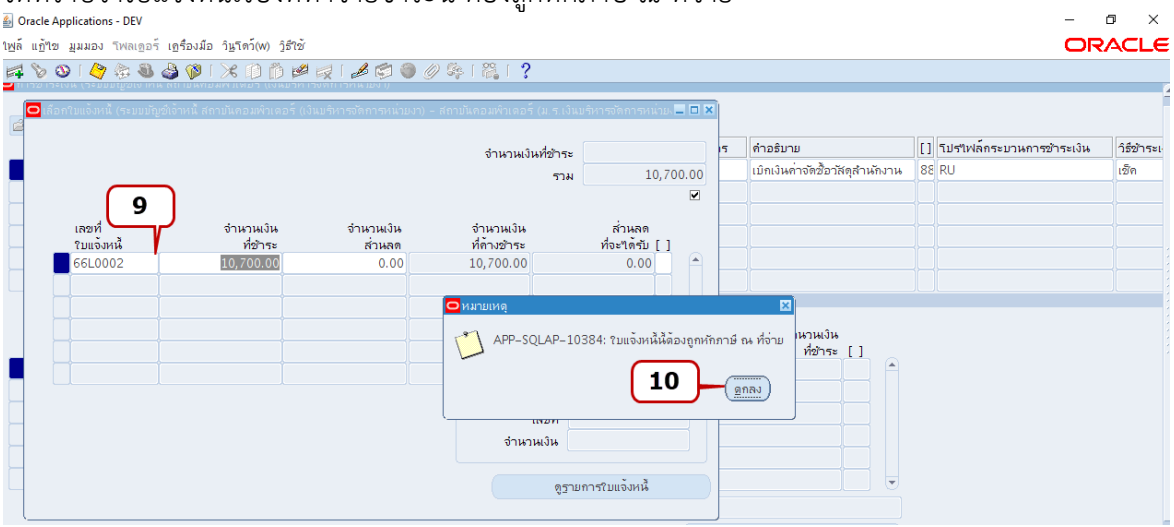
- เลขที่เช็ค : ป้อนเลขที่เช็คที่จ่ายชำระ
- ผู้จัดทำ : คือชื่อผู้จัดทำรายการจ่ายชำระเงินในระบบ
- ประเภทการจ่ายชำระเงิน : มีให้เลือก 2 ประเภท คือประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค และประเภทการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ตัวอย่างเป็นประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค



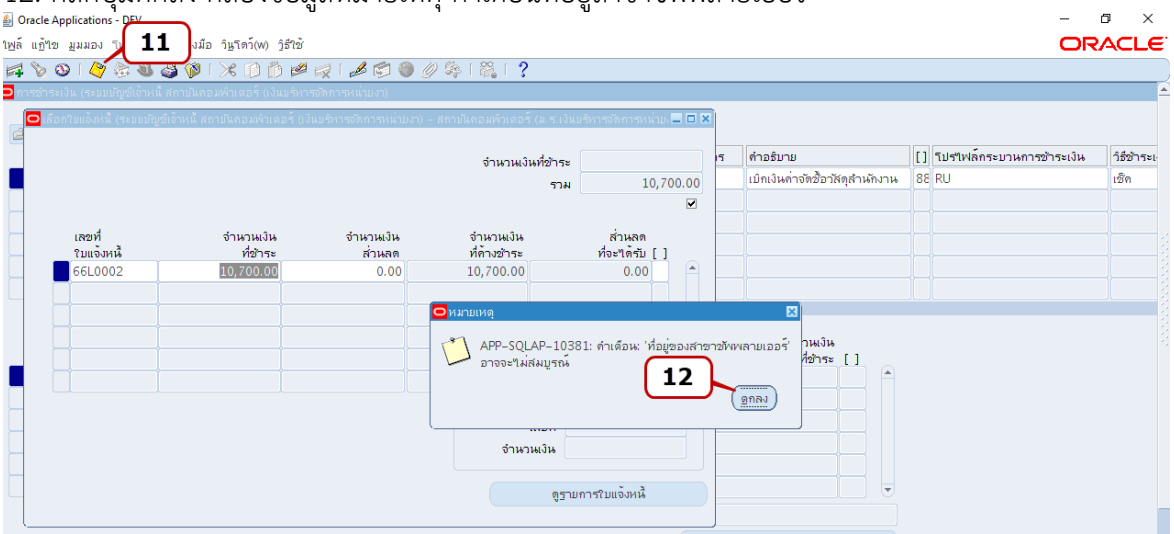
8. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้



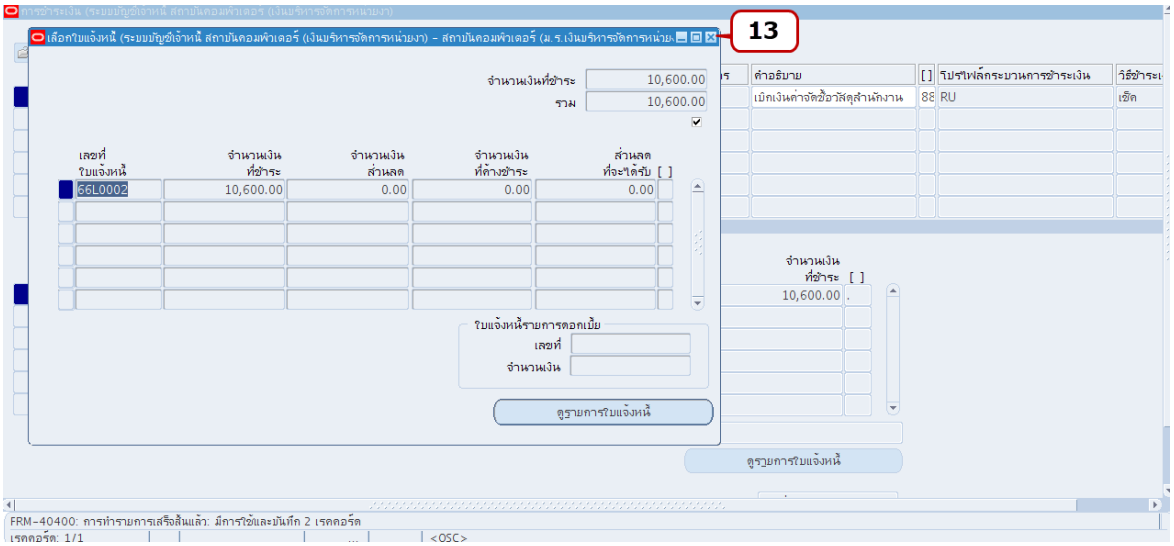
9. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ : ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้ โดยป้อนข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ ตัวอย่างป้อน 66L0001 จากนั้นคลิกคอลัมน์ว่างคอลัมน์ถัดไปเพื่อแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ชำระ
10. ใบแจ้งหนี้ที่ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% เมื่อทำการบันทึกการจ่ายชำระจะแสดงกล่องข้อความหมายเหตุให้ทราบว่าใบแจ้งหนี้เรื่องที่ทำจ่ายชำระนี้ ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย



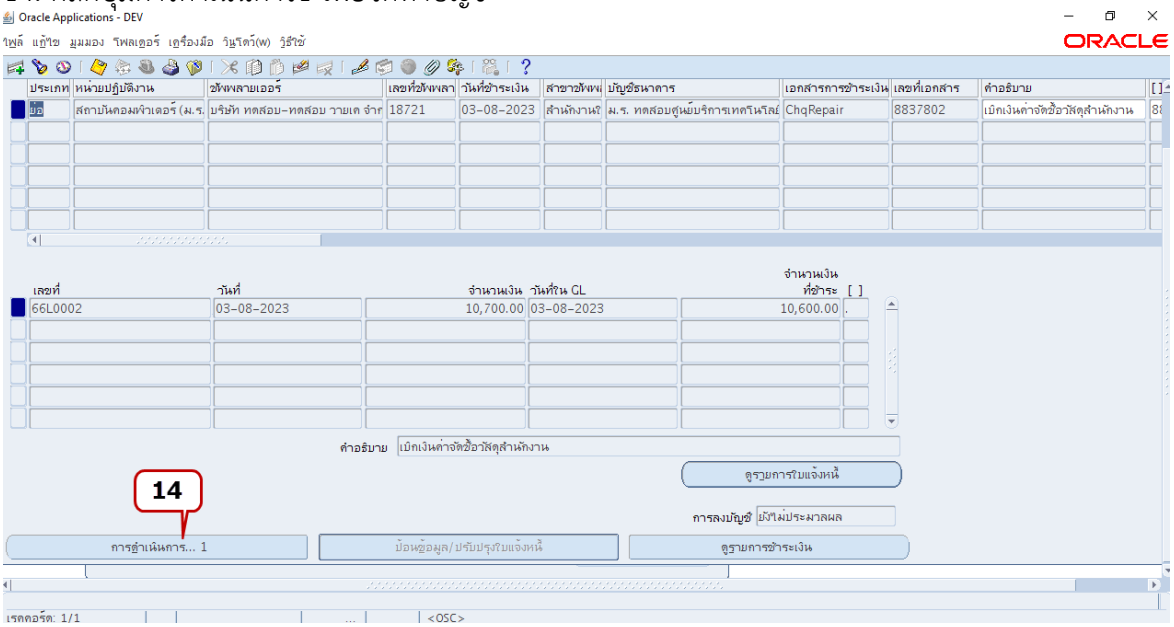
11. คลิกบันทึก
12. คลิกปุ่มตกลง กล่องข้อมูลหมายเหตุ คำเตือนที่อยู่สาขาซัพพลายเออร์



13. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้



14. คลิกปุ่มการดำเนินการ1 เพื่อจัดทำบัญชี

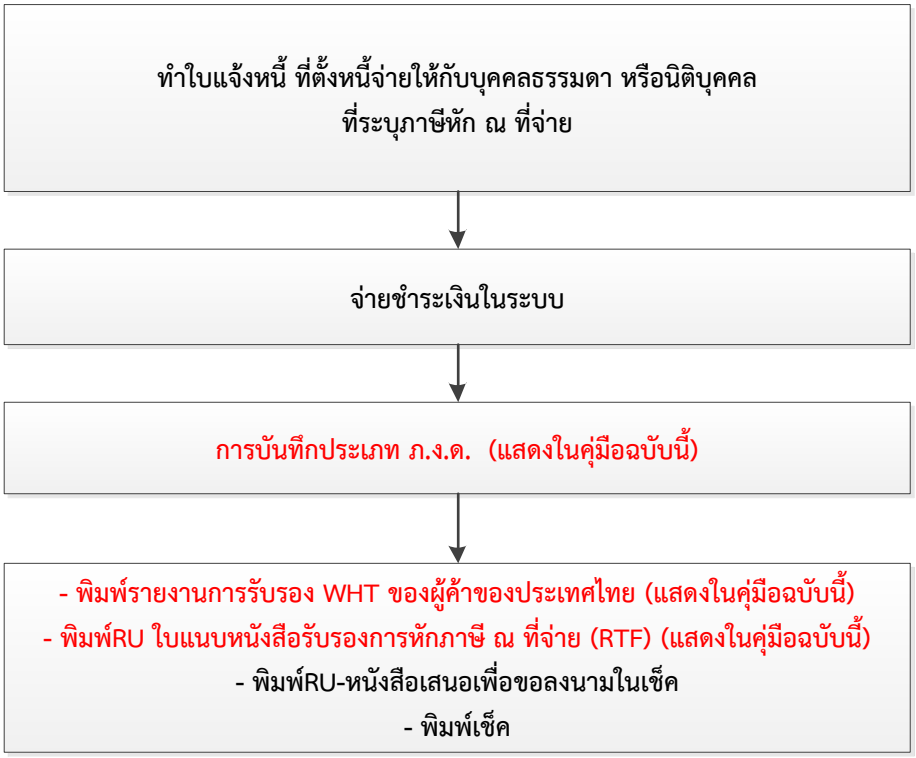


3.3 การบันทึกประเภท ภ.ง.ด.

เมื่อดำเนินการทำใบแจ้งหนี้เพื่อตั้งหนี้ให้กับบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ใบแจ้งหนี้ได้ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปก่อนที่จะพิมพ์รายงาน RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค ให้ดำเนินการบันทึกประเภท ภ.ง.ด. ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ได้แก่

1) ภ.ง.ด.1 เงินเดือน
2) ภ.ง.ด.2 เงินปันผล
3) ภ.ง.ด.3 บุคคล
4) ภ.ง.ด.53 นิติบุคคล

การบันทึกประเภท ภ.ง.ด.ในระบบบัญชีเจ้าหนี้เงินบริหารจัดการหน่วยงานส่วนมาก ระบุประเภท คือ ภ.ง.ด.3 บุคคล และ ภ.ง.ด.53 นิติบุคคล



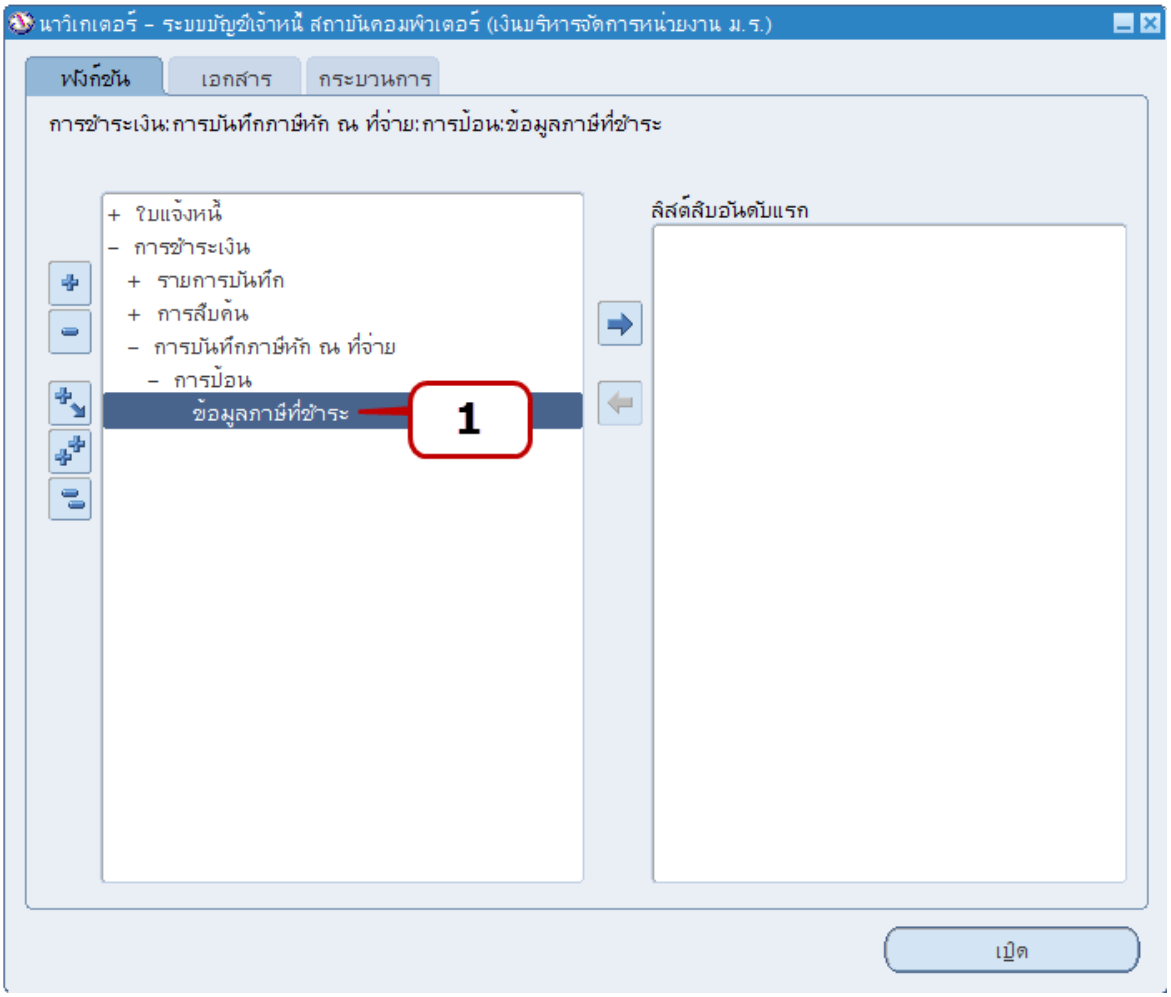
รูปภาพแสดงขั้นตอนการทำใบแจ้งหนี้-จ่ายชำระ-บันทึกประเภทภ.ง.ด. และพิมพ์รายงาน

วัตถุประสงค์ของการบันทึกประเภท ภ.ง.ด.

1. เพื่อบันทึกประเภท ภ.ง.ด. (ได้แก่ ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.2,ภ.ง.ด.3, และ ภ.ง.ด.53) ในระบบ
2. เพื่อพิมพ์รายงานการรับรอง WHT ของผู้ค้าของประเทศไทย แนบประกอบส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร
3. เพื่อพิมพ์RU ใบแนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (RTF) แนบประกอบส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร

ขั้นตอนการบันทึกประเภท ภ.ง.ด.

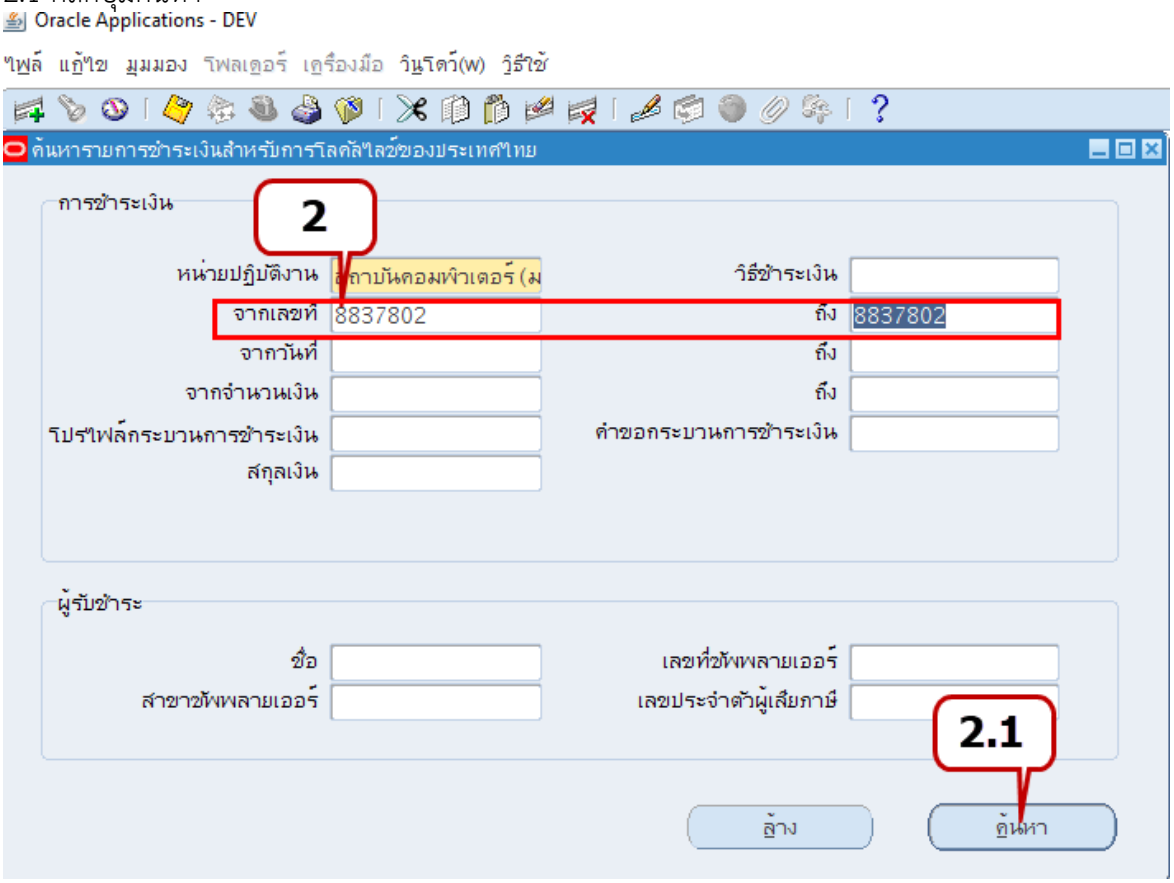
1. ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู ข้อมูลภาษีที่ชำระ โดยลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกประเภท ภ.ง.ด. ดังนี้ นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน →การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย →การป้อน→ข้อมูลภาษีที่ชำระ



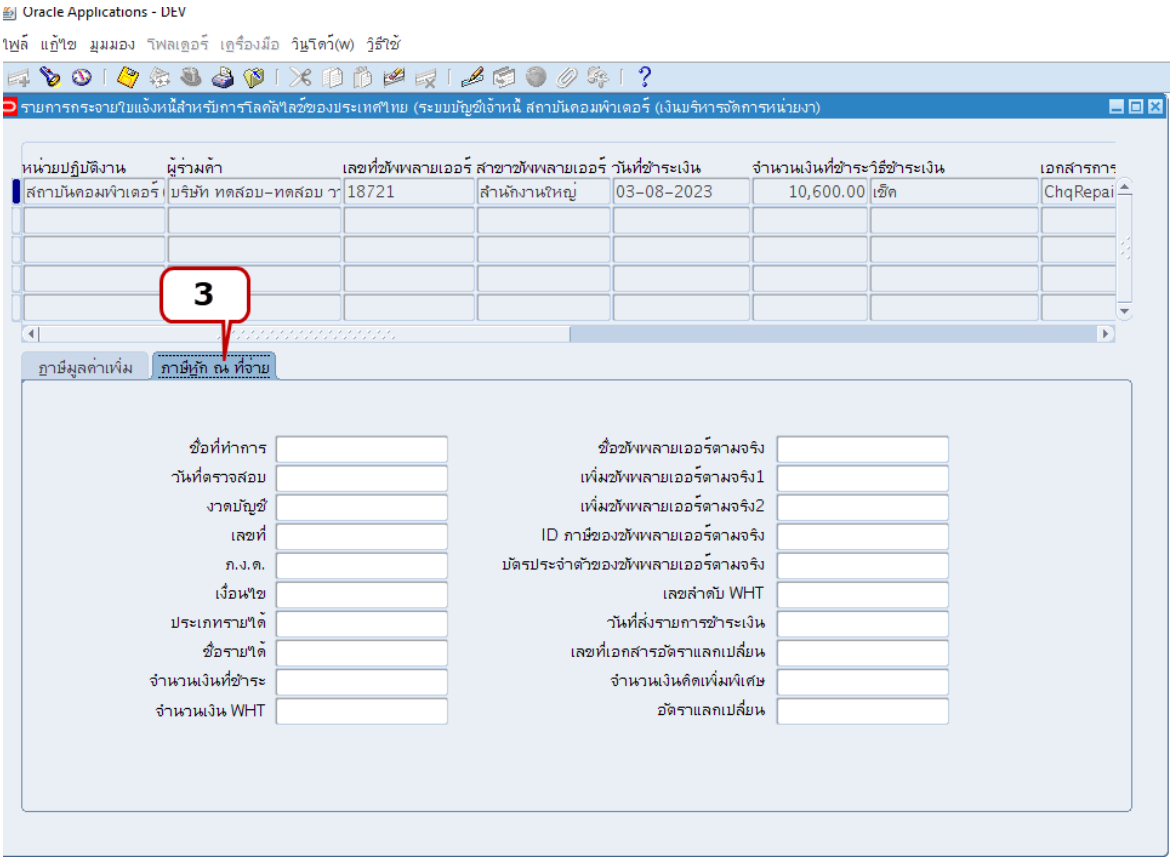
2. เข้าสู่หน้าจอค้นหารายการชำระเงินสำหรับการโลคัลไลซ์ของประเทศไทย กรอกข้อมูลเลขที่เอกสารการจ่ายชำระหรือข้อมูลเลขที่เช็คในช่องจากเลขที่ และช่องถึง

ตัวอย่างกรอกข้อมูลเลขที่เช็ค 8837802 ถึง 8837802

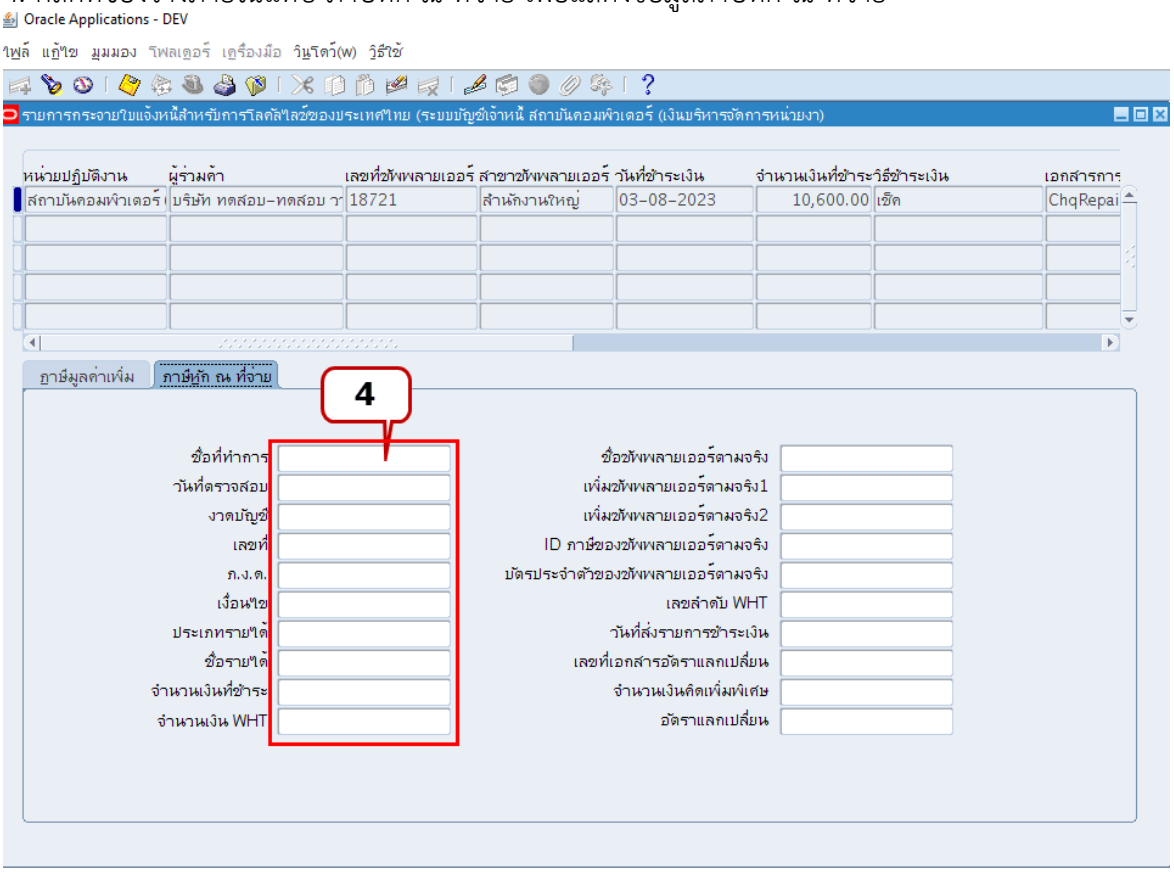
2.1 คลิกปุ่มค้นหา



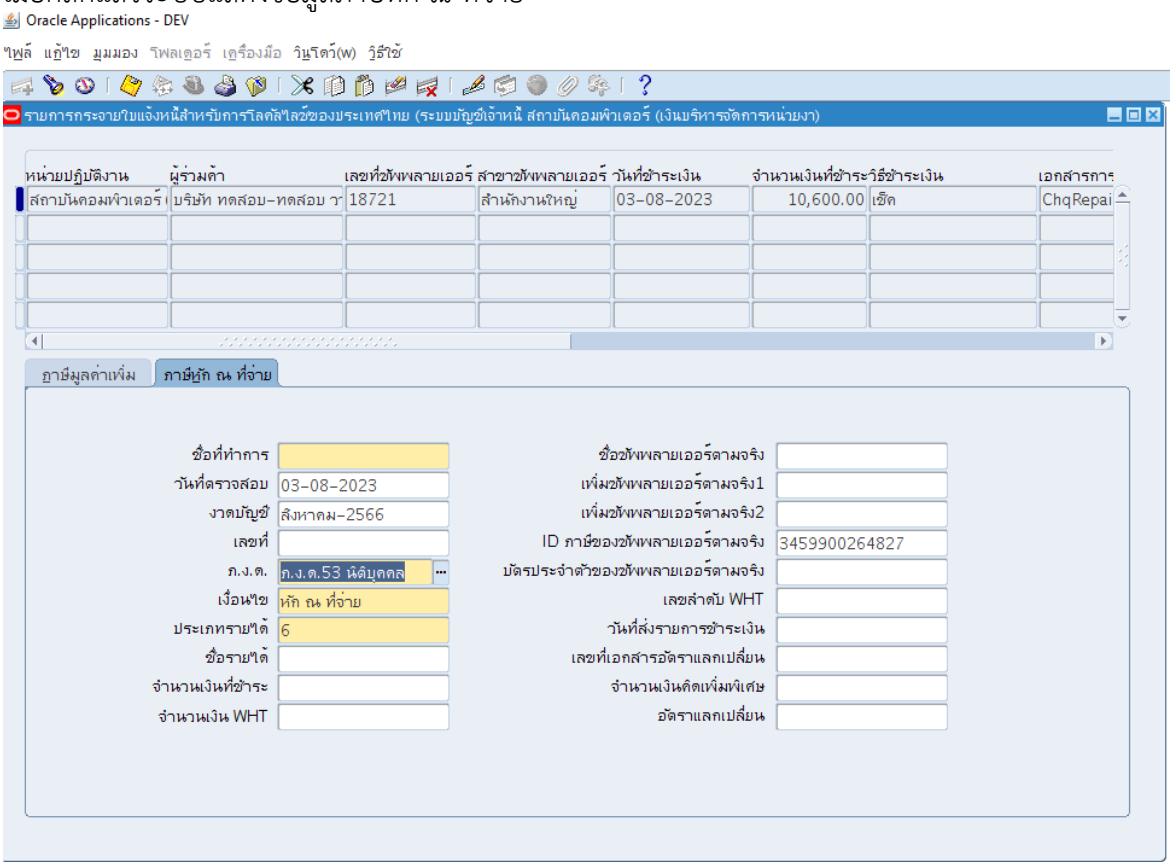
3. หน้าจอรายการกระจายใบแจ้งหนี้สำหรับการโลคัลไลซ์ของประเทศไทย คลิกแท็บ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย



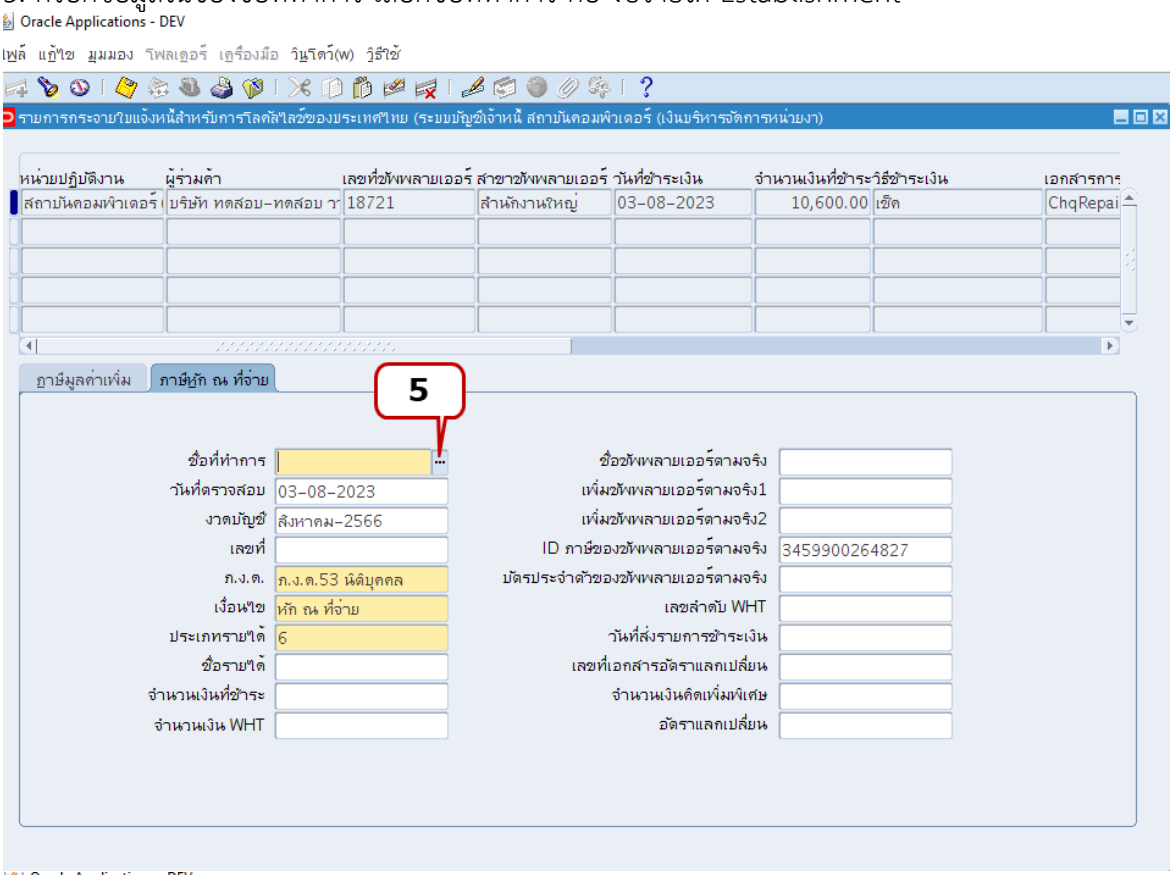
4. คลิกที่ช่องว่างภายในแท็บ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแสดงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

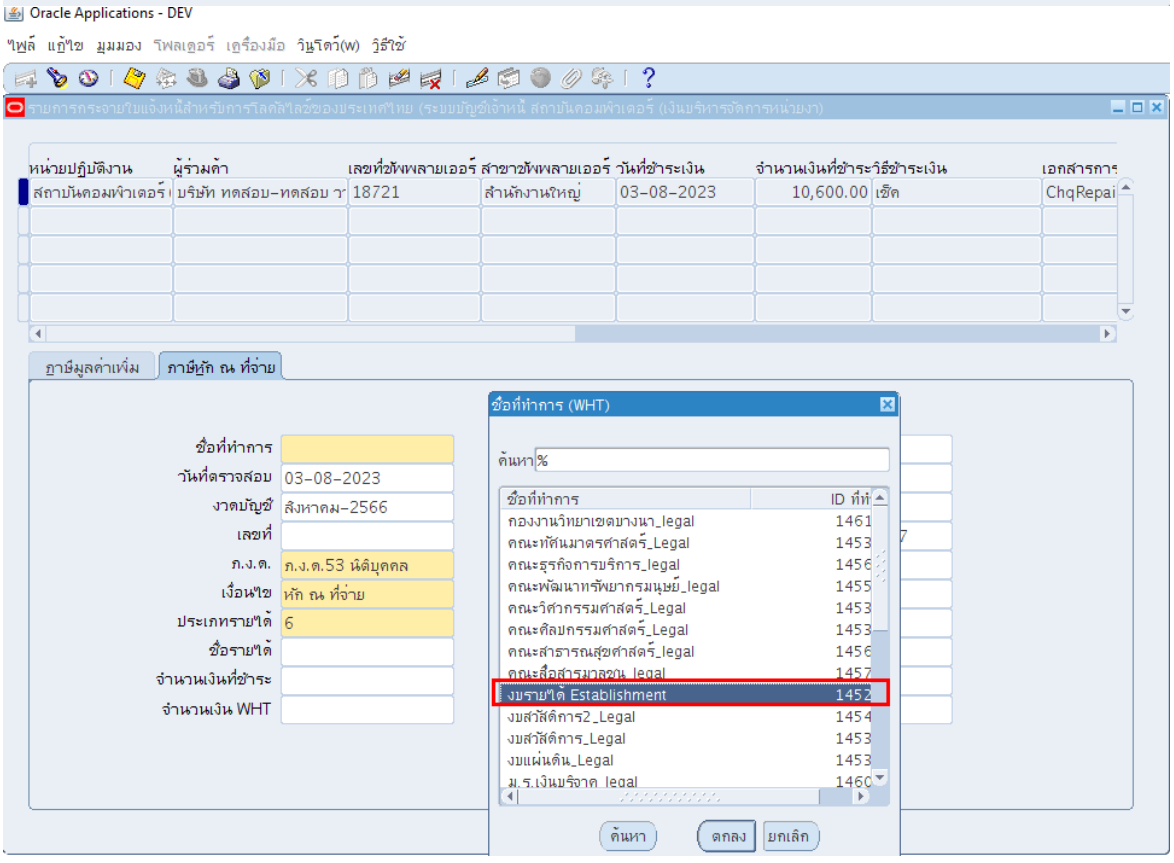


เมื่อคลิกแล้วระบบแสดงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

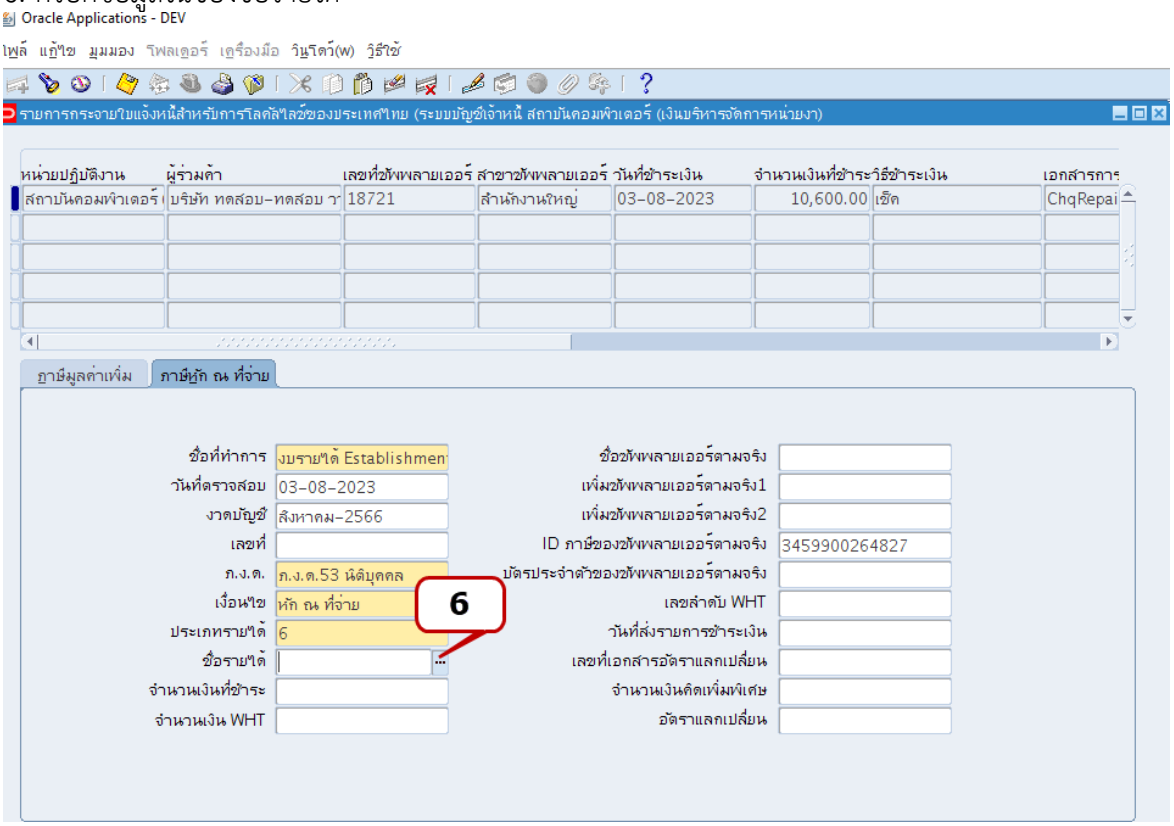


5. กรอกข้อมูลในช่องชื่อที่ทำการ เลือกชื่อที่ทำการ คือ งบรายได้ Establishment

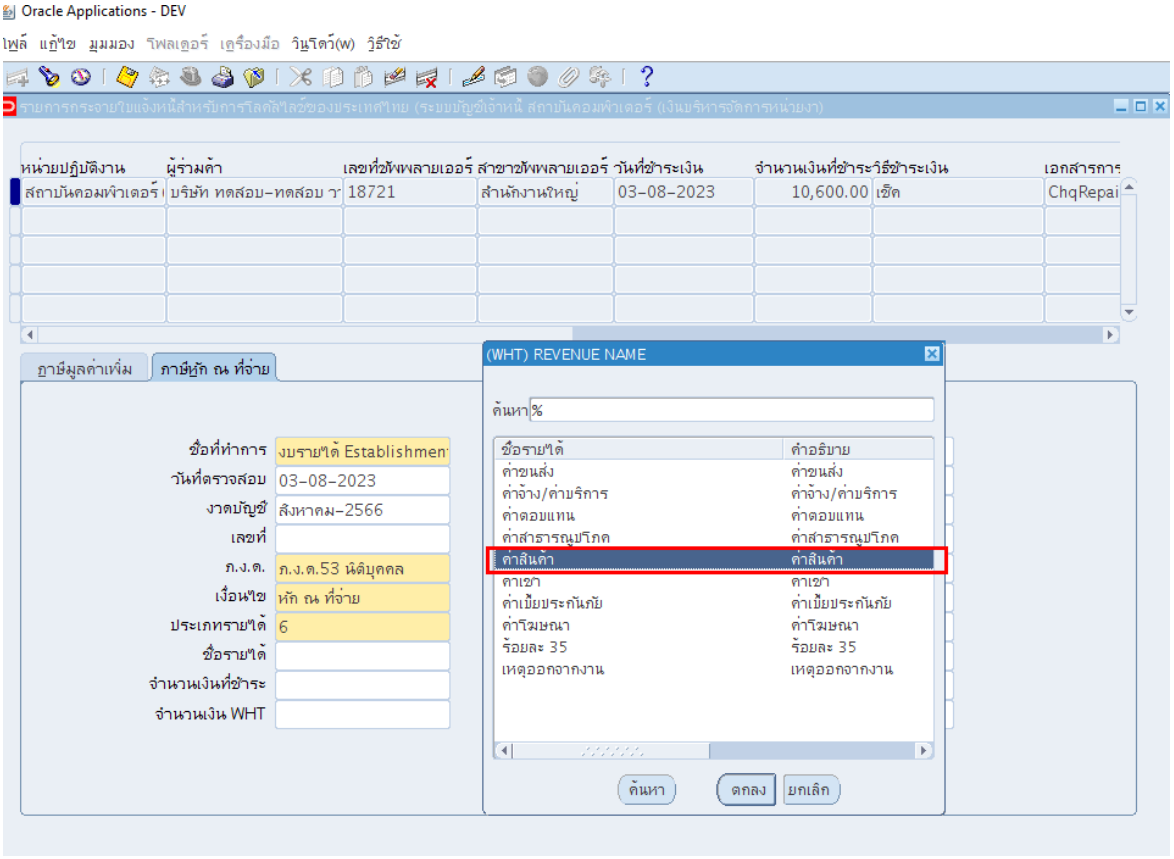




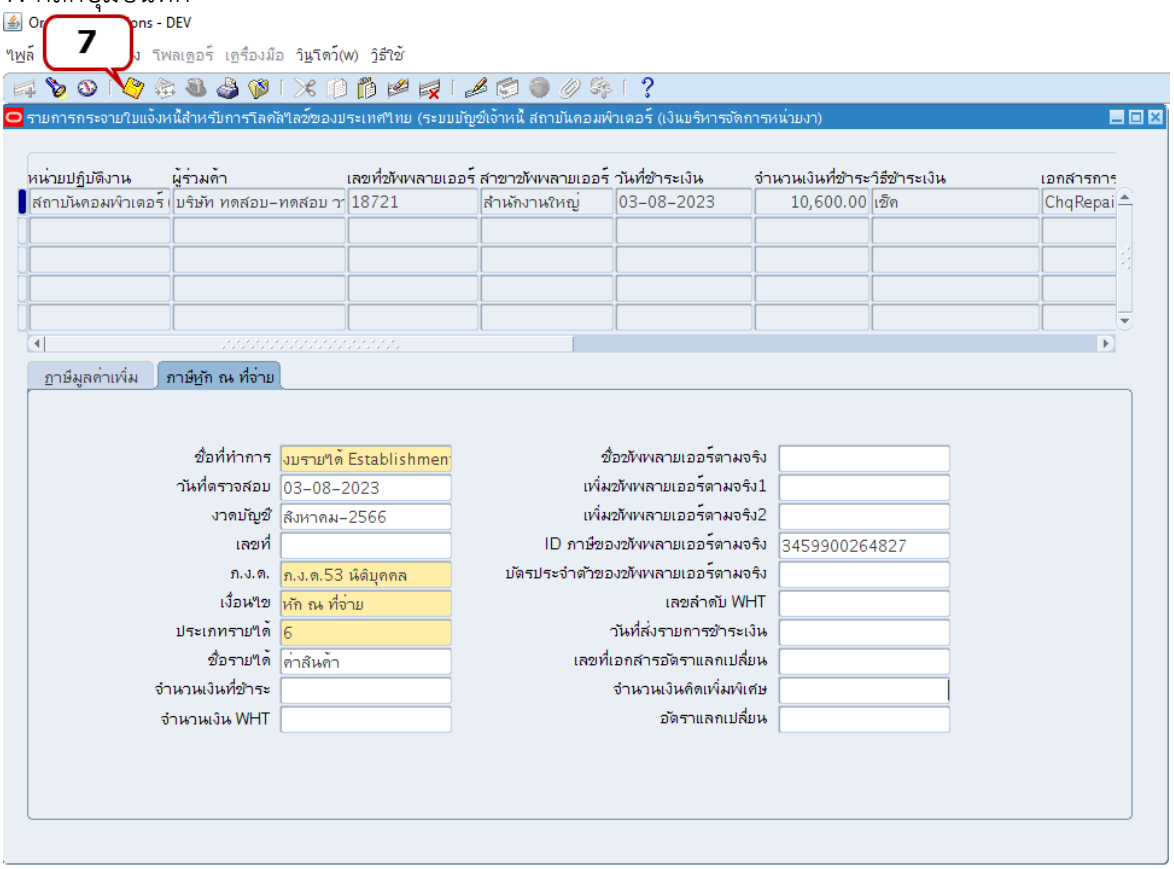
6. กรอกข้อมูลในช่องชื่อรายได้



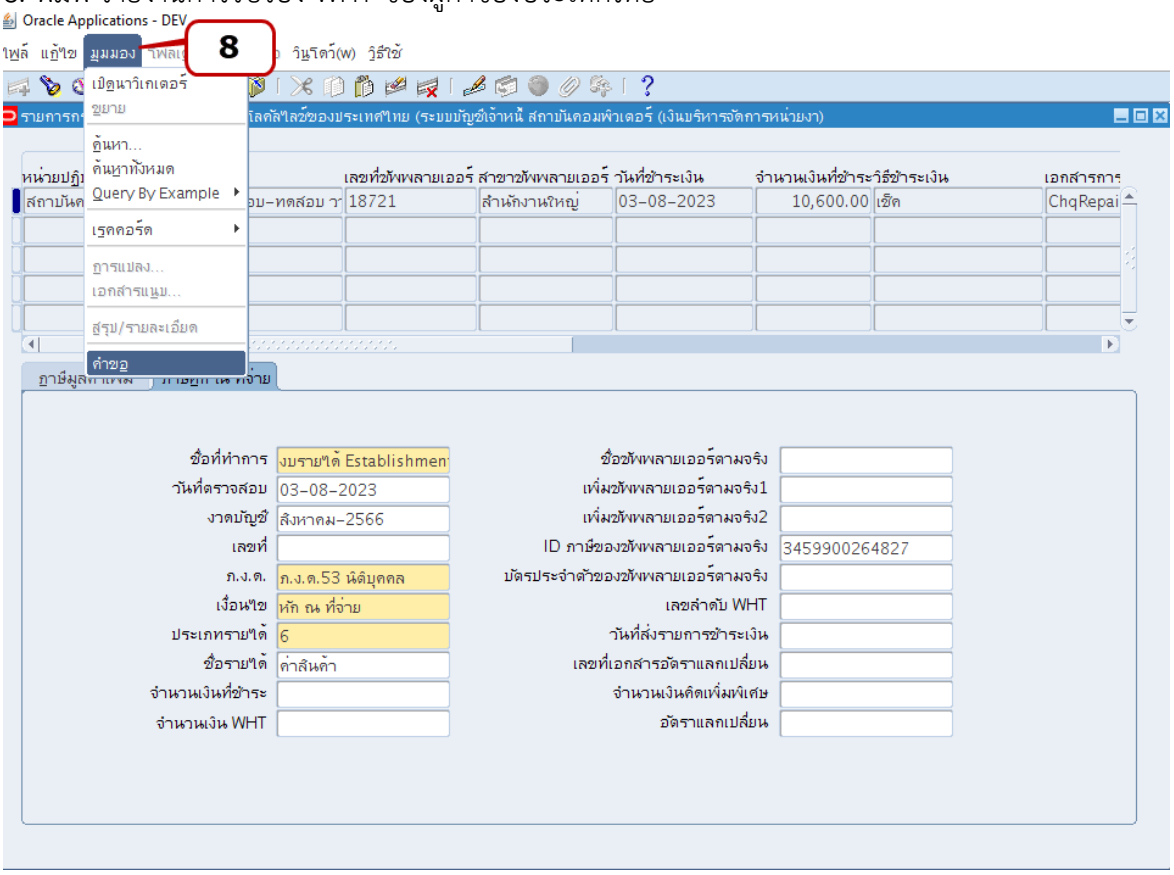
เลือกชื่อรายได้ จากตัวอย่างเลือกชื่อรายได้คือ ค่าสินค้า



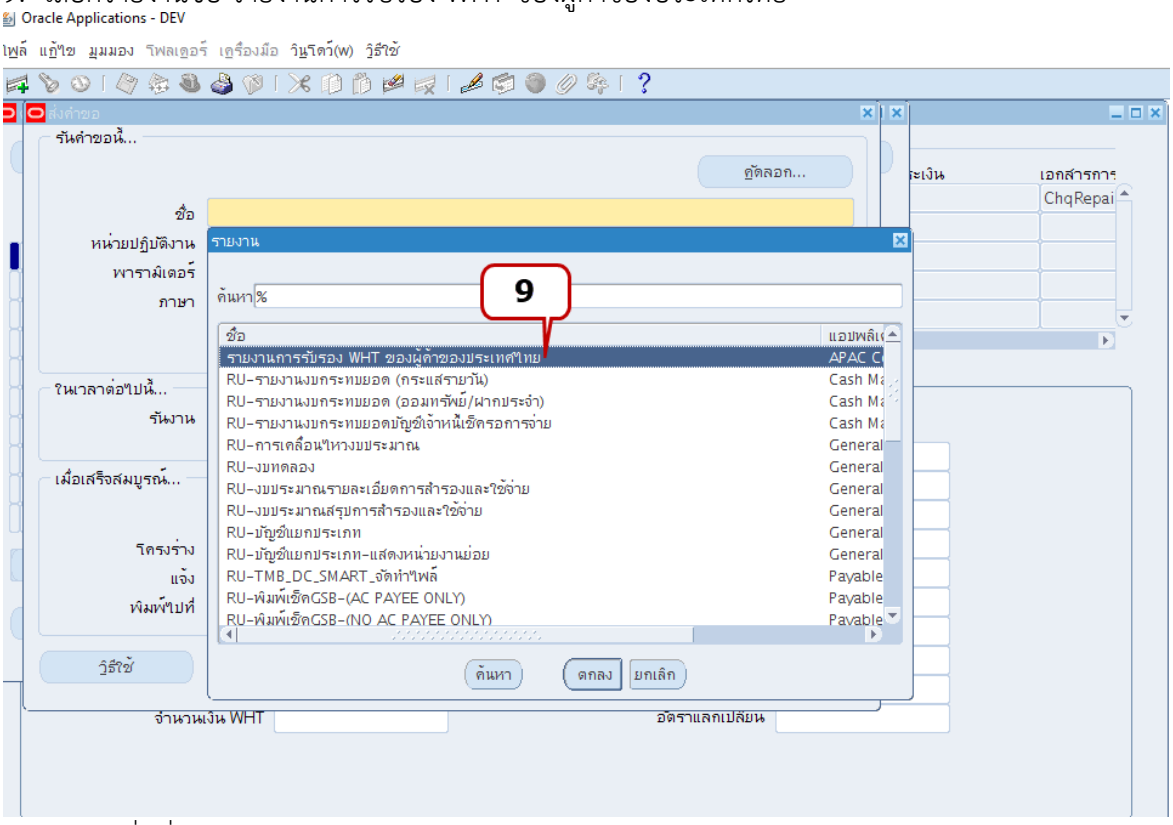
7. คลิกปุ่มบันทึก


7
รายการกระจายใบแจ้งหนี้สำหรับการโลคัลไลซ์ของประเทศไทย (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงา)
หน่วยปฏิบัติงาน
ผู้ร่วมค้า
เลขที่ซัพพลายเออร์
สาขาซัพพลายเออร์
วันที่ชำระเงิน
จำนวนเงินที่ชำระ
วิธีชำระเงิน
สถาบันคอมพิวเตอร์
บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ
18721
สำนักงานใหญ่
03-08-2023
10,600.00
เช็ค
ChqRepai
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ชื่อที่ทำการ
งบรายได้ Establishmen
วันที่ตรวจสอบ
03-08-2023
งวดบัญชี
สิงหาคม-2566
เลขที่
ภ.ง.ด.
ภ.ง.ด.53 นิติบุคคล
เงื่อนไข
หัก ณ ที่จ่าย
ประเภทรายได้
6
ชื่อรายได้
ค่าสินค้า
จำนวนเงินที่ชำระ
จำนวนเงิน WHT
ชื่อซัพพลายเออร์ตามจริง
เพิ่มซัพพลายเออร์ตามจริง1
เพิ่มซัพพลายเออร์ตามจริง2
ID ภาษีของซัพพลายเออร์ตามจริง
3459900264827
บัตรประจำตัวของซัพพลายเออร์ตามจริง
เลขลำดับ WHT
วันที่ส่งรายการชำระเงิน
เลขที่เอกสารอัตราแลกเปลี่ยน
จำนวนเงินคิดเพิ่มพิเศษ
อัตราแลกเปลี่ยน

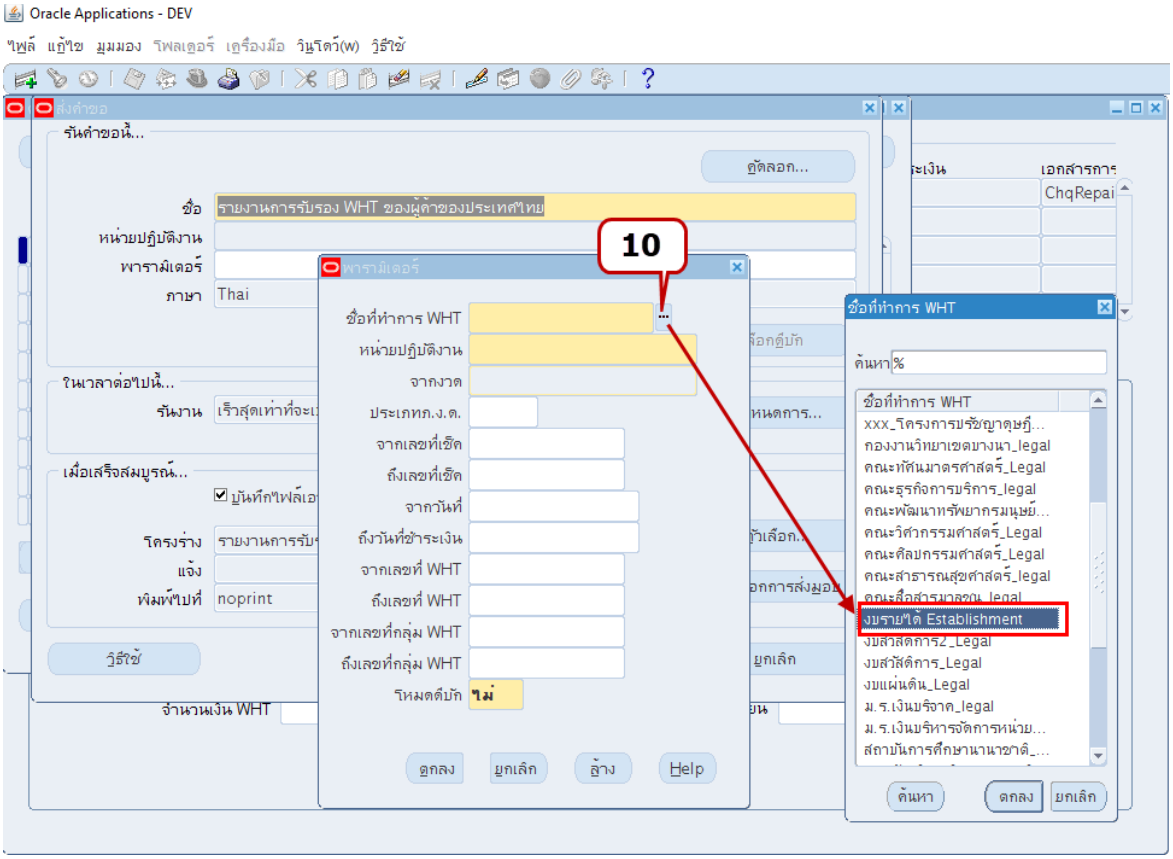
8. พิมพ์ รายงานการรับรอง WHT ของผู้ค้าของประเทศไทย



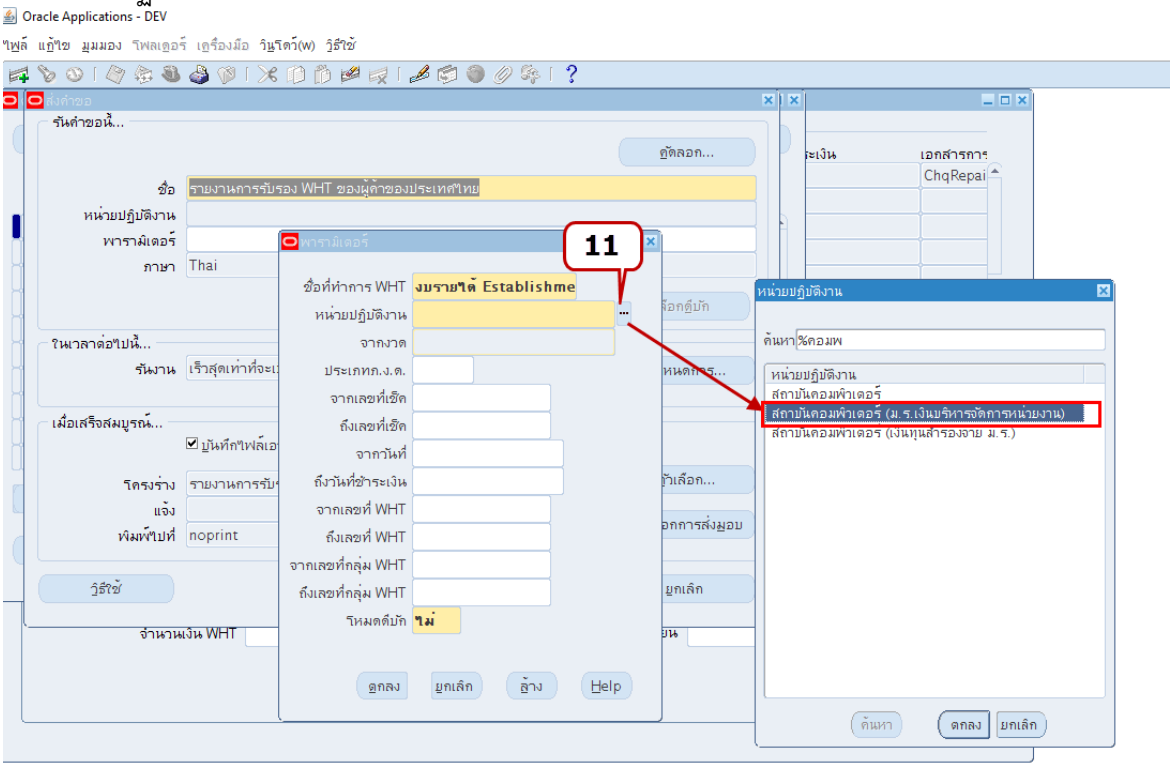
9. เลือกรายงานชื่อ รายงานการรับรอง WHT ของผู้ค้าของประเทศไทย



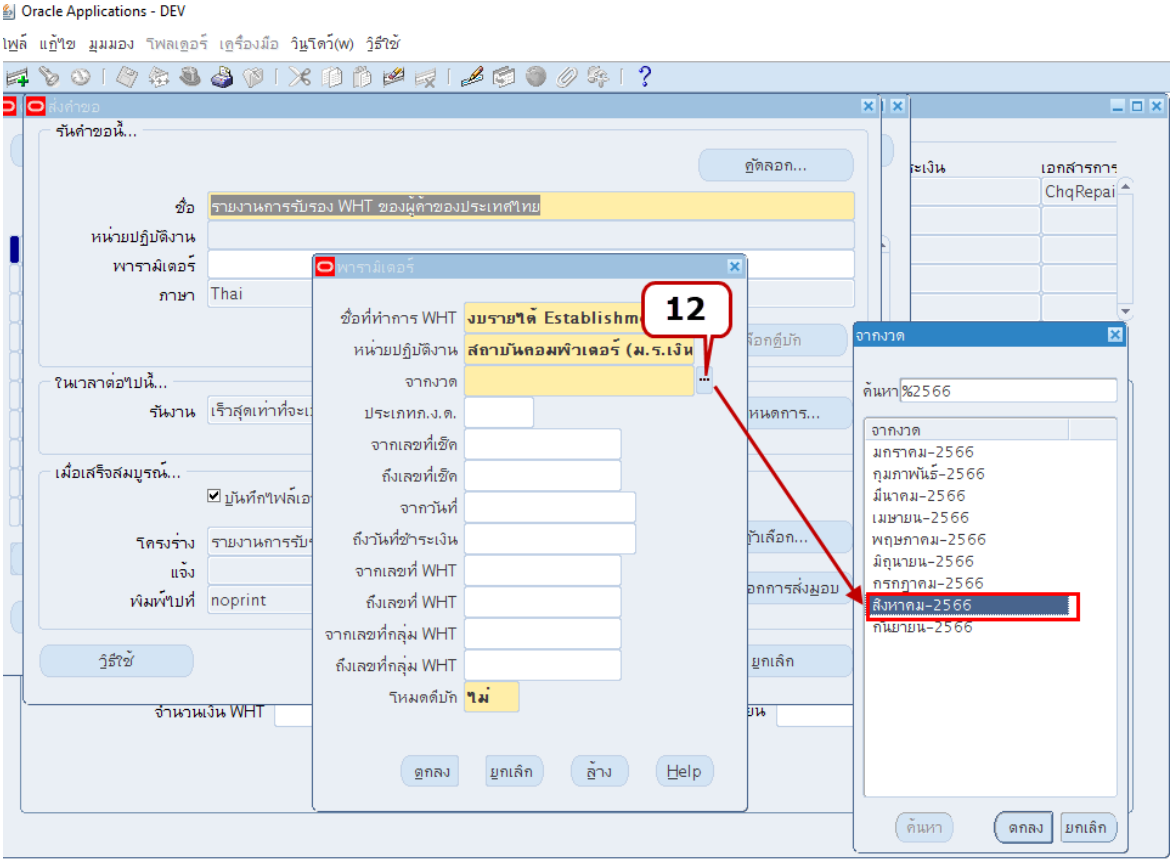
10. กรอกชื่อที่ทำการ WHT เลือก งบรายได้ Establishment



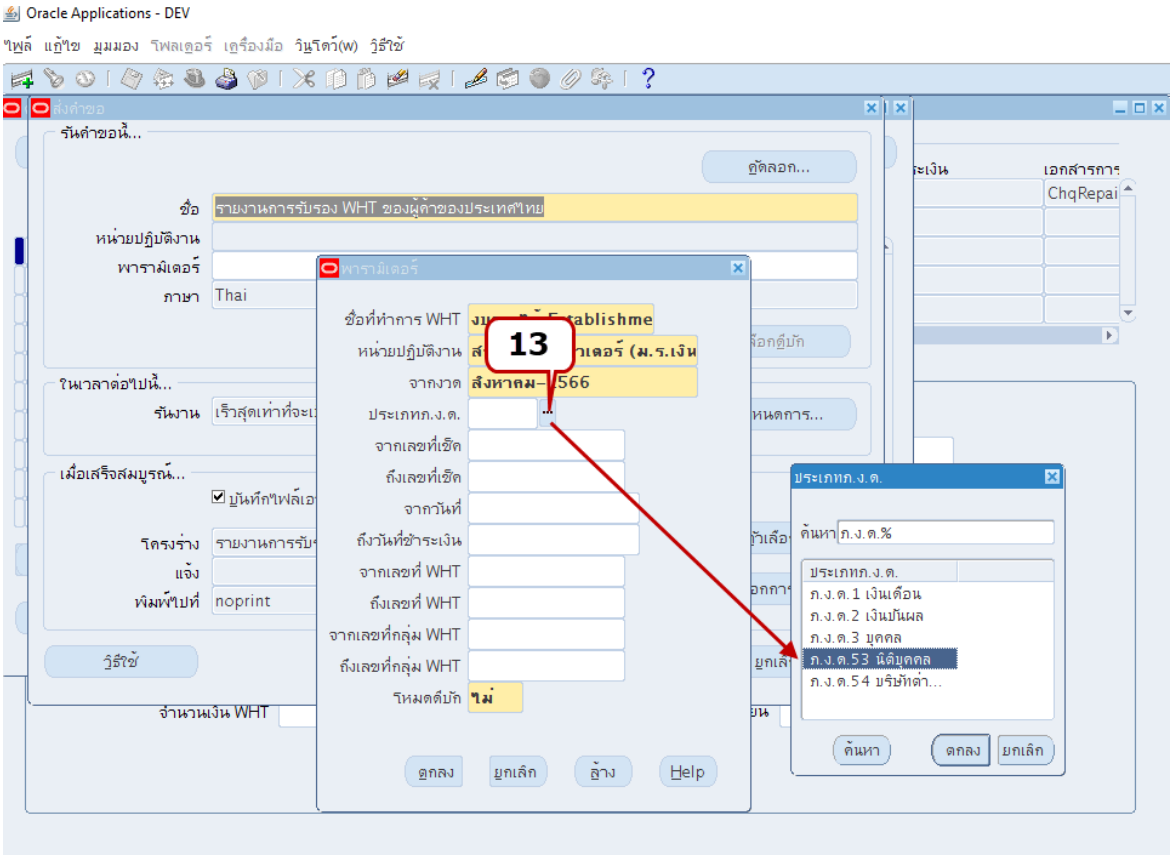
11. หน่วยปฏิบัติงาน จากตัวอย่างเลือก สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)



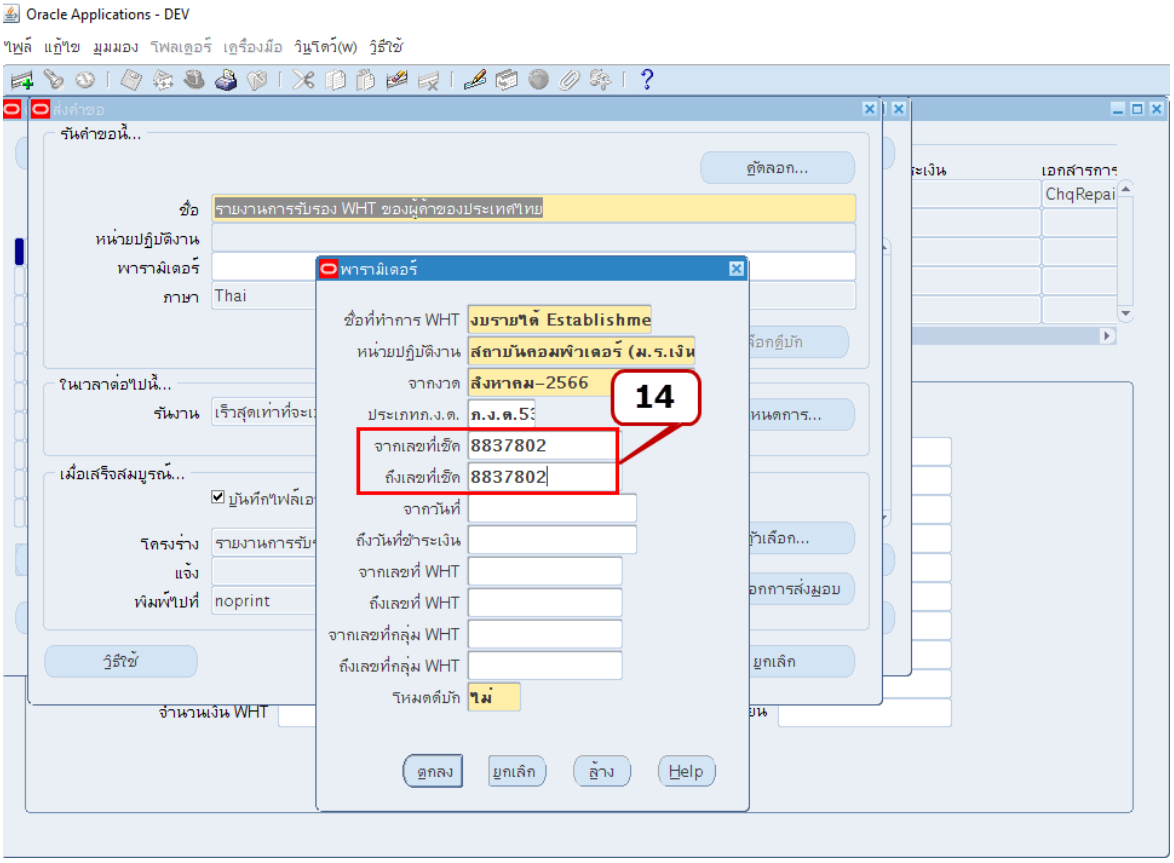
12. จากงวด เลือกงวดภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากตัวอย่างเลือก งวด สิงหาคม-2566



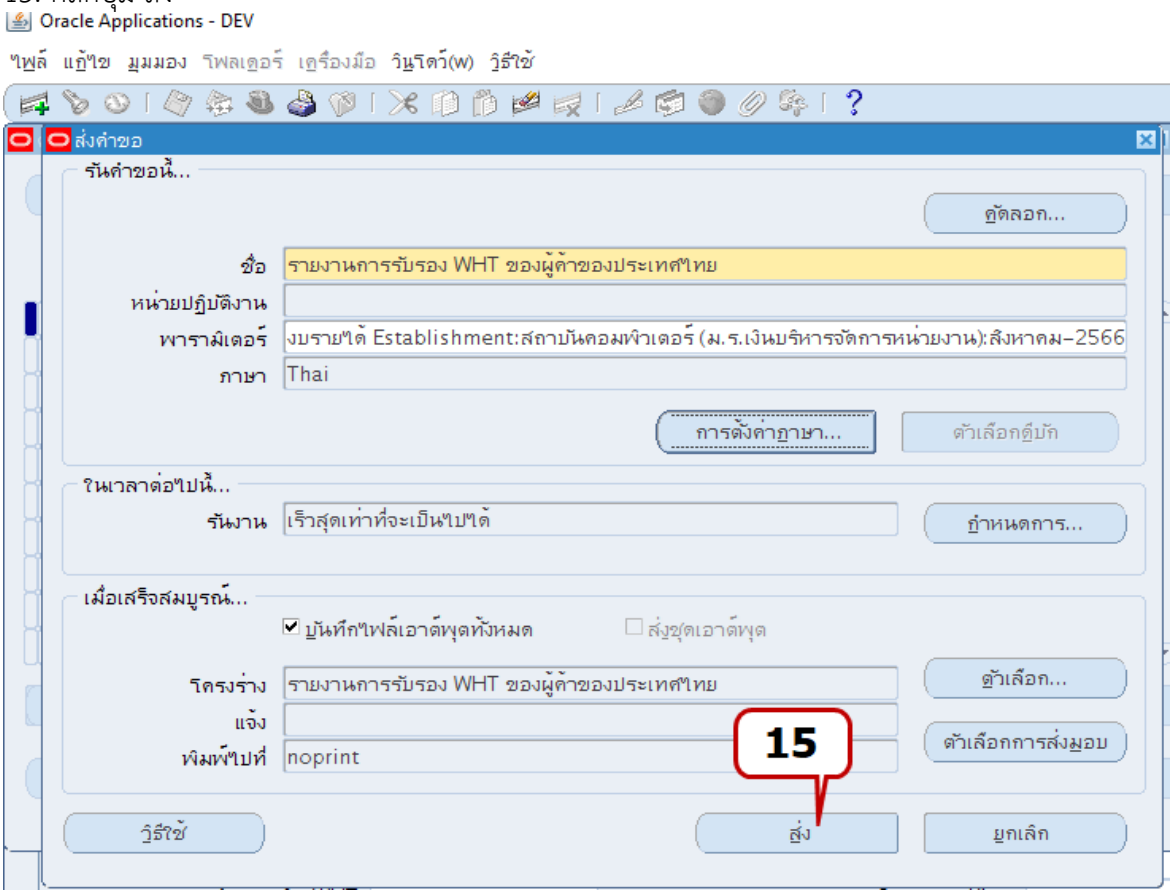
13. ประเภทภ.ง.ด. จากตัวอย่างเลือกประเภทภ.ง.ด. คือ ภ.ง.ด.53 นิติบุคคล


Oracle Applications - DEV
ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์(w) วิธีใช้
ส่งคำขอ
รันคำขอนี้...
ตัดลอก...
ชื่อ
รายงานการรับรอง WHT ของผู้ค้าของประเทศไทย
หน่วยปฏิบัติงาน
พารามิเตอร์
ภาษา
Thai
ในเวลาต่อไปนี้...
รันงาน
เร็วสุดเท่าที่จะ
เมื่อเสร็จสมบูรณ์...
บันทึกไฟล์เอ
โครงร่าง
รายงานการรับ
แจ้ง
พิมพ์ไปที่
noprint
วิธีใช้
จำนวนเงิน WHT
พารามิเตอร์
ชื่อที่ทำการ WHT
หน่วยปฏิบัติงาน
จากงวด
สิงหาคม-2566
ประเภทภ.ง.ด.
จากเลขที่เช็ค
ถึงเลขที่เช็ค
จากวันที่
ถึงวันที่ชำระเงิน
จากเลขที่ WHT
ถึงเลขที่ WHT
จากเลขที่กลุ่ม WHT
ถึงเลขที่กลุ่ม WHT
โหมดดีบัก
ไม่
ตกลง
ยกเลิก
ล้าง
Help
13
ประเภทภ.ง.ด.
ค้นหา
ภ.ง.ด.%
ประเภทภ.ง.ด.
ภ.ง.ด.1 เงินเดือน
ภ.ง.ด.2 เงินปันผล
ภ.ง.ด.3 บุคคล
ภ.ง.ด.53 นิติบุคคล
ภ.ง.ด.54 บริษัทต่า...
ค้นหา
ตกลง
ยกเลิก

14. กรอกข้อมูลจากเลขที่เช็คและถึงเลขที่เช็ค จากตัวอย่างเลขที่เช็ค 77861552 จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



15. คลิกปุ่ม ส่ง



16. คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



17. รายงานการรับรอง WHT ของผู้ค้าของประเทศไทย

ฉบับที่ 1 *(สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)*
ฉบับที่ 2 *(สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)*

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เล่มที่.....
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0 9 9 4 0 0 0 1 9 3 4 8 3
ชื่อ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่ 282 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก,กรุงเทพมหานคร, 10240 (สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน) เลขที่เช็ค 8837802)
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 3 4 5 9 9 0 0 2 6 4 8 2 7
ชื่อ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่ เลขที่ 5/86 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240 Thailand
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ [ ] ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย) ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☒ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ *(ระบุ)*..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ *(ระบุ)*.....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ *(ระบุ)*..... ค่าสินค้า	03 ส.ค. 2566	10,000 00	100 00
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		10,000 00	100 00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง *(ตัวอักษร)* หนึ่งร้อยบาทถ้วน

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท

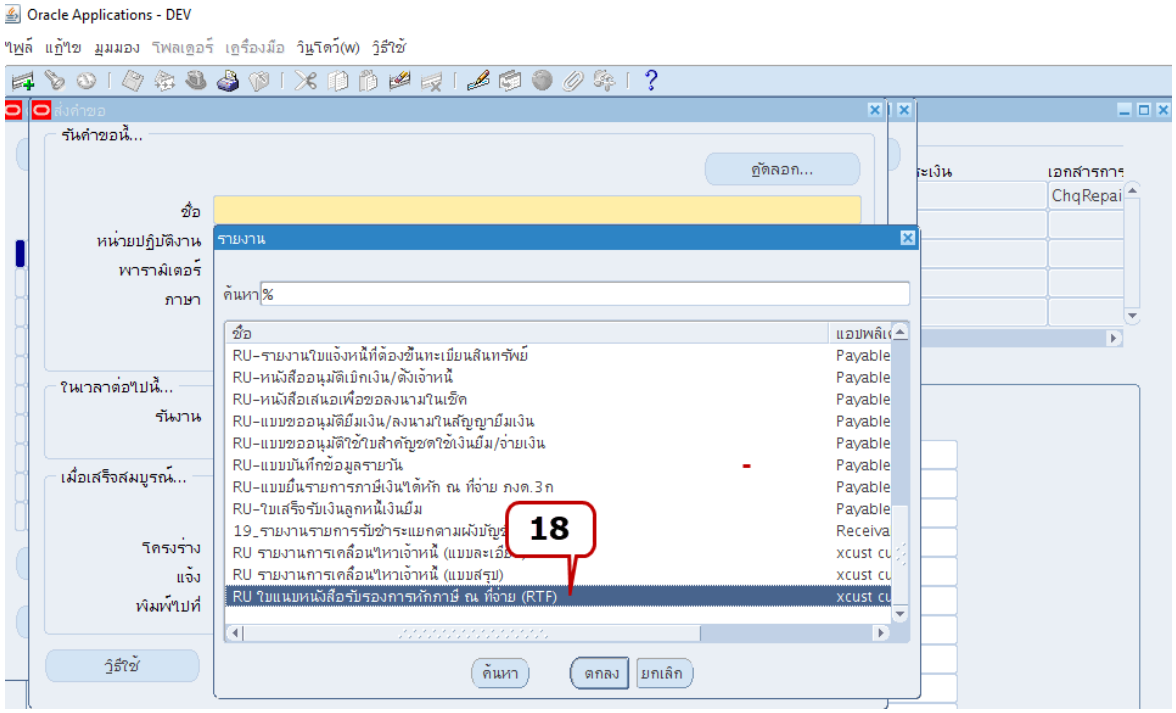
ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ *(ระบุ)*.....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

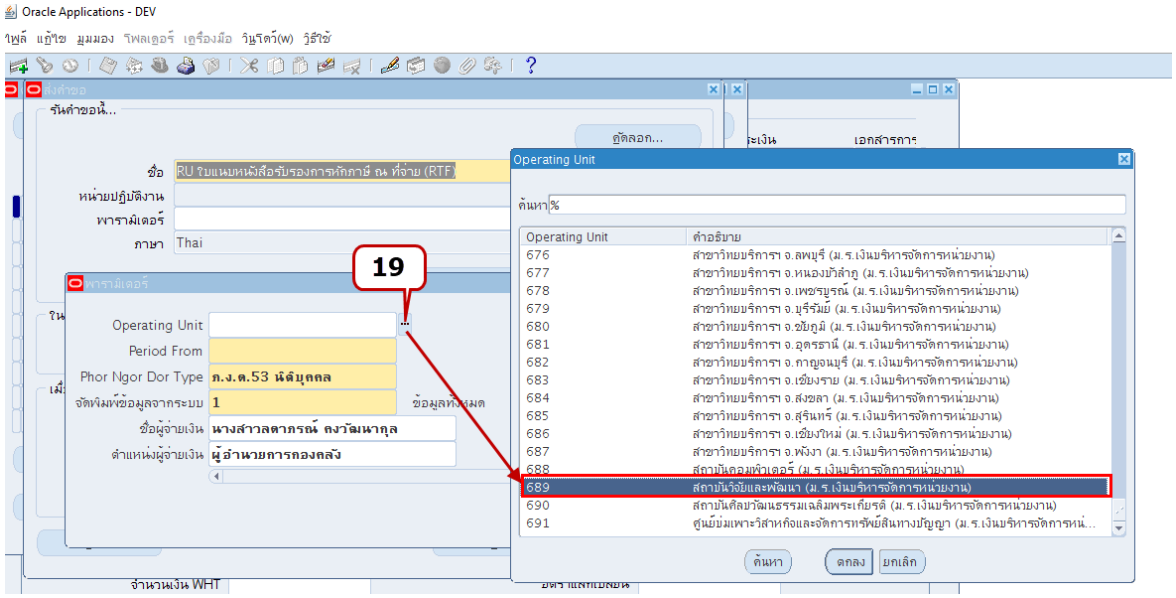
ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
...../...../.....
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)
ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง
1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

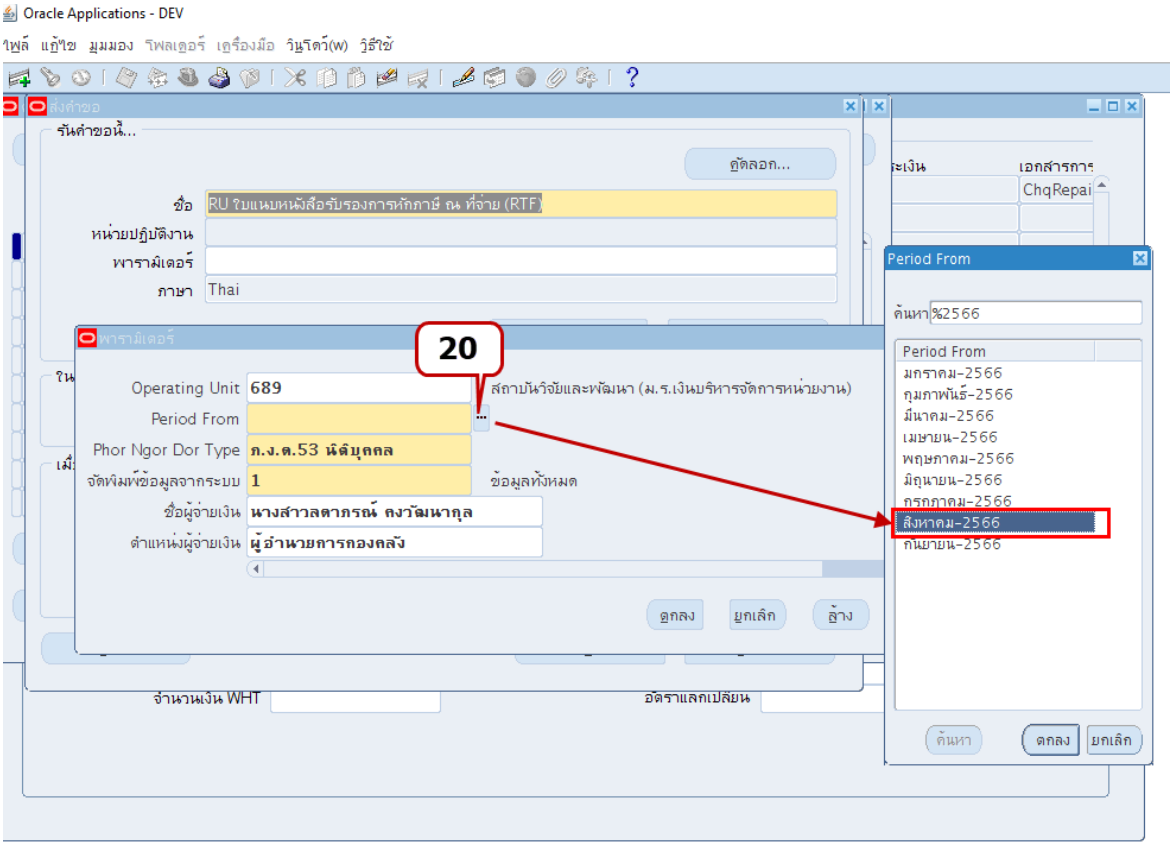
18. พิมพ์รายงาน RU ใบแนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (RTF)



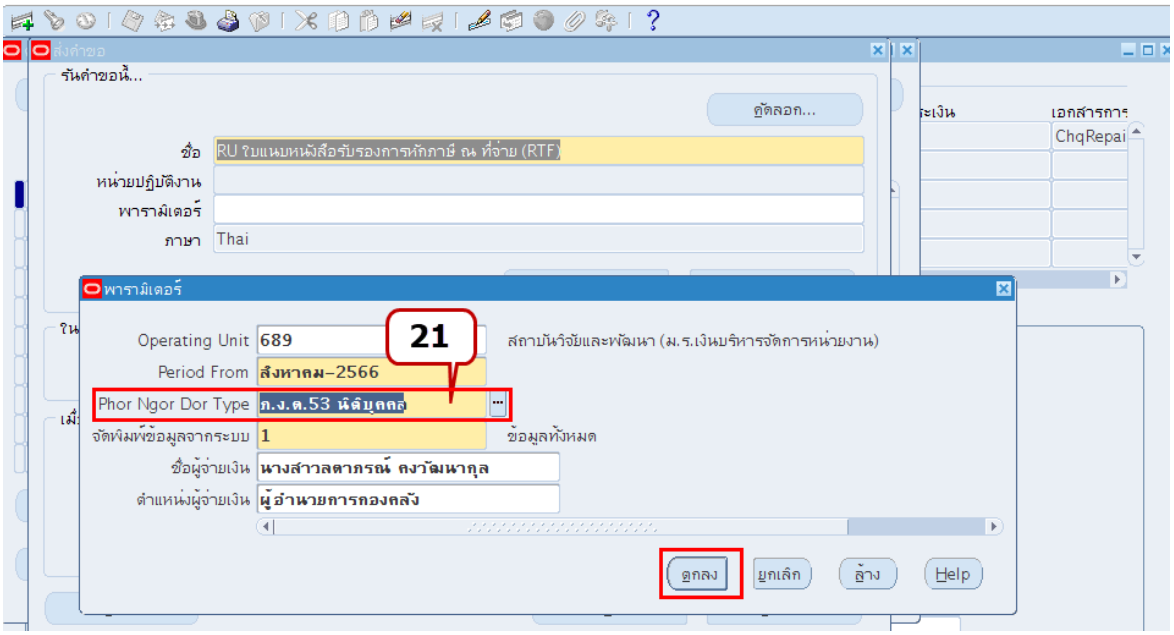
19. ระบุพารามิเตอร์ช่อง Operating Unit เลือกให้ตรงกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน จากตัวอย่างเลือก สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร. เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)



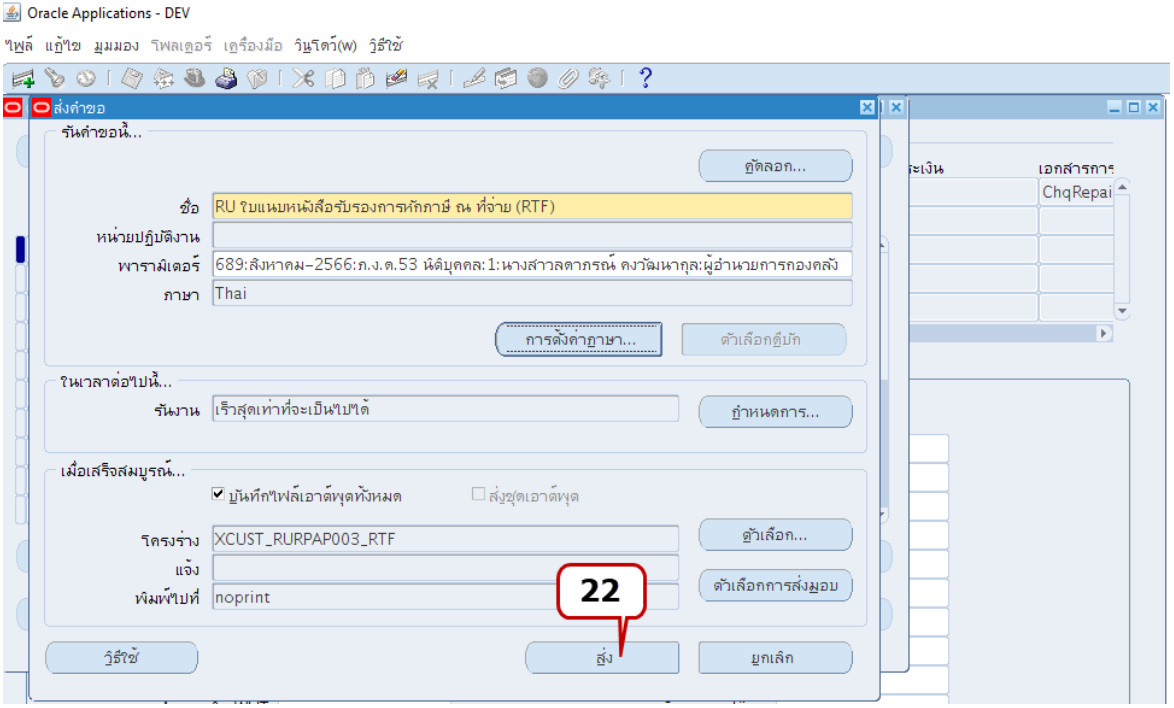
20. ระบุพารามิเตอร์ช่อง Period From เลือกงวดให้ตรงกับงวดที่จ่ายชำระเงิน จากตัวอย่างเลือก สิงหาคม-2566



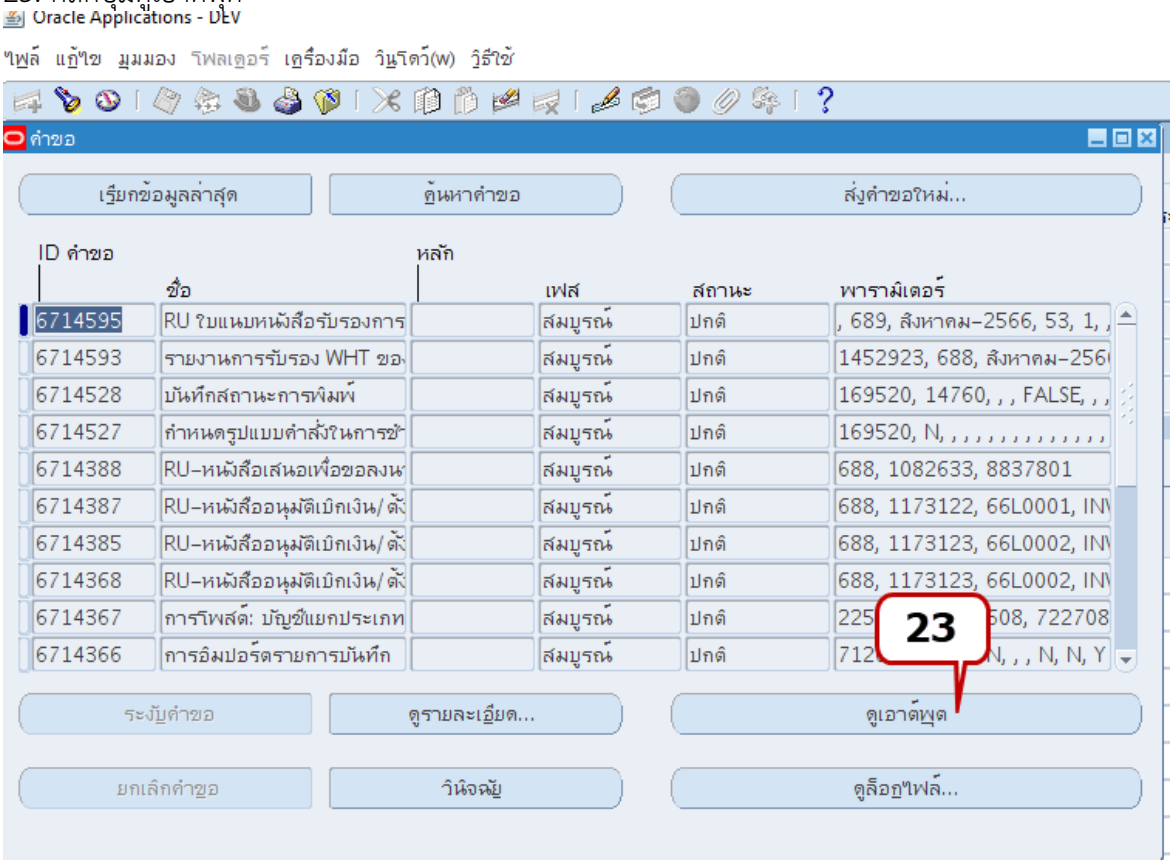
21. พารามิเตอร์ช่อง Phor Ngor Dor Type ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้น ภ.ง.ด.53 นิติบุคคล ถ้าหากต้องการระบุเป็นประเภทภ.ง.ด.อื่นสามารถเปลี่ยนค่าได้ จากตัวอย่างเลือกประเภทภ.ง.ด.53 จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



22. คลิกปุ่มส่ง



23. คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



24. RU ใบแนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (RTF)

หน่วยงาน: สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

ใบแนบ ภ.ง.ด. 53 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0 - 9 9 4 0 - 0 0 1 9 3 - 4 8 - 3 สาขาที่ แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* (ของผู้มีเงินได้) ชื่อและที่อยู่ของผู้มีเงินได้ (ให้ระบุว่าเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และให้ระบุเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)	สาขาที่	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย	(1) ประเภทเงินได้ พึงประเมินที่จ่าย	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่ายในครั้งนี้	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้	(2) เงื่อนไข
1	3 - 4 5 9 9 - 0 0 2 6 4 - 8 2 - 7 ชื่อ บริษัท ทดสอบ-ทดสอบ วายเค จำกัด (8837802) ที่อยู่ เลขที่ 5/86 ถนนรวมคำแหง , แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240 , , , , , ,		03 ส.ค. 2566	ค่าสินค้า	1	10,000 00	100 00	1
	รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแนบ ภ.ง.ด. 53 ฉบับอื่น (ถ้ามี))					10,000 00	100 00	

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่น)

หมายเหตุ (1) ให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่านายหน้า ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ย ตั๋วสัญ เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ค่าธรรมเนียม ค่าออกบัญชี ค่าออกแบบ ค่าก่อสร้างโรงเรียน ค่าซื้อเครื่องพิมพ์ดีด ค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร (ยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ฯลฯ) การซื้อขด ค่าขนส่งสินค้า ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย

(2) เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กรอกดังนี้ • หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 • ออกภาษีให้ กรอก 2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง
1. **กรณีบุคคลธรรมดา** ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
2. **กรณีนิติบุคคล** ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
3. **กรณีอื่นๆ** นอกจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวลดาวรณ์ ควงัฒนากุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ยื่นวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลรายการ RD Call Center โทร. 1161 พิมพ์เมื่อ ก.พ. 2555

4. การยืมเงินและชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน

➢ **วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน**

เพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเงินและชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ตัวอย่างการยืมเงินและชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน อาทิเช่น การยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ภายในหน่วยงาน เป็นต้น ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ขั้นตอนการยืมเงินดำเนินการเมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆยังไม่ได้ดำเนินการ ส่วนขั้นตอนการชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานนั้น จะดำเนินการในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ การยืมเงินและชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน มีขั้นตอนในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

4.1 การยืมเงิน

- การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า

เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการยืมเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน หรือการทำใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นประเภทการชำระเงินล่วงหน้า บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

- การบันทึกการชำระเงินยืม

เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายชำระเงินให้กับผู้ยืมเงิน
การบันทึกการจ่ายชำระเงินยืมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
เครดิต เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย

4.2 การชดใช้เงินยืม

- การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืม

เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) การบันทึกใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย
เงินสด/เงินฝากธนาคาร
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

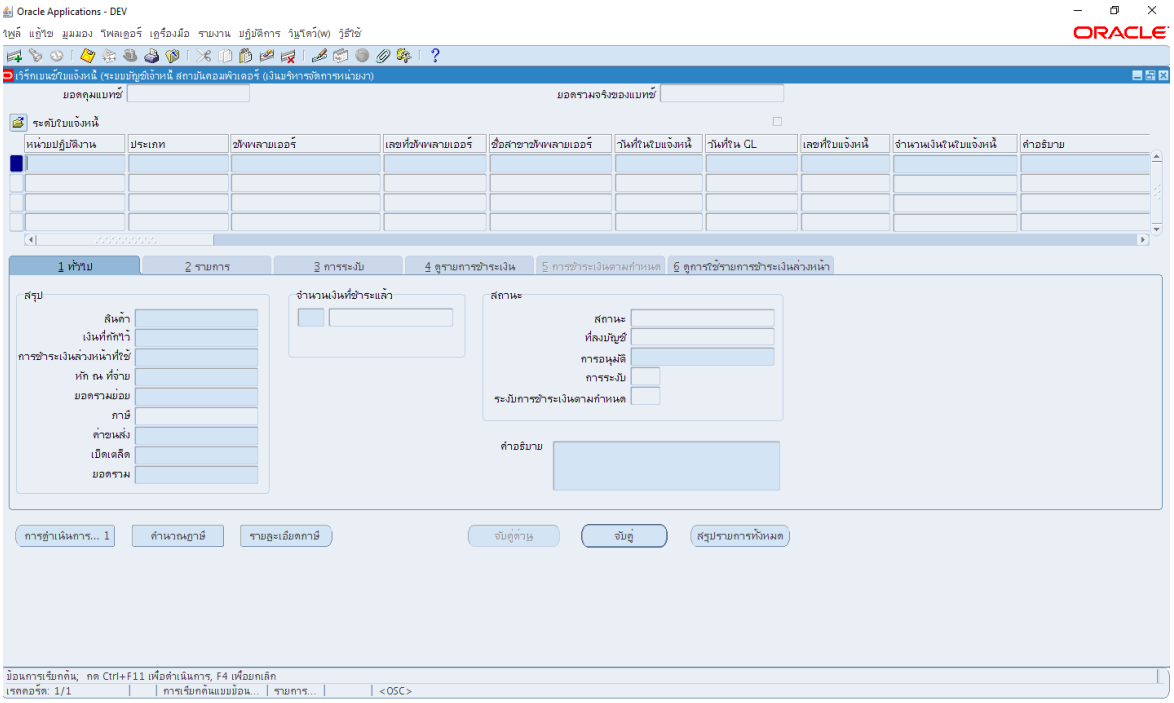
4.1 การยืมเงิน

การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้

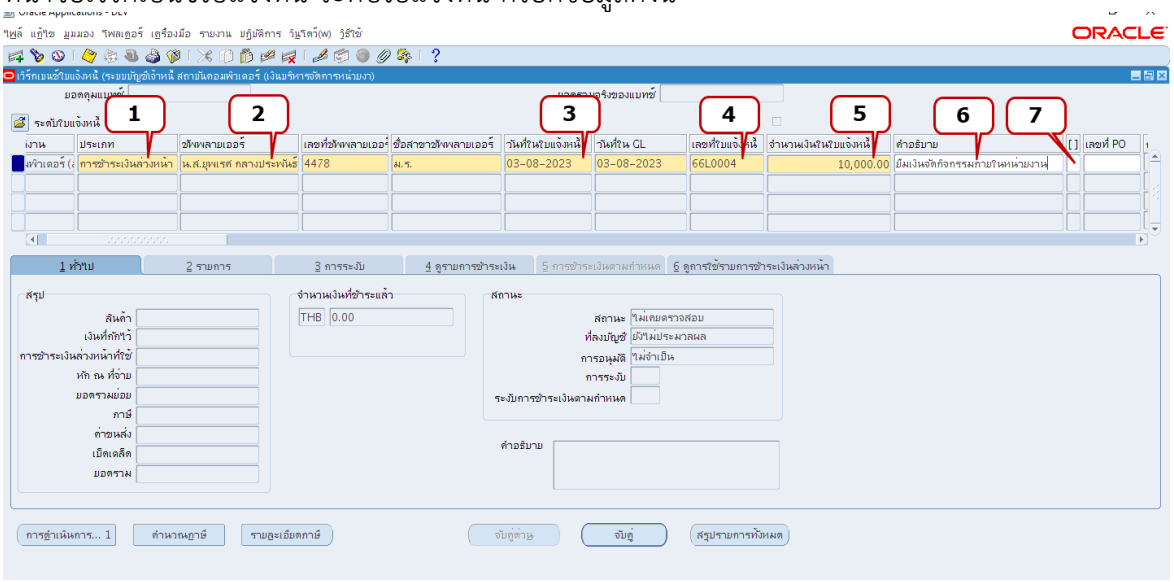
หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้



ตัวอย่าง ยืมเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน จำนวน 10,000 บาท ผู้ยืมเงินคือ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้ามีดังนี้ ซัพพลายเออร์คือ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ เลขที่บัญชีธนาคารทหารไทยธนชาต เลขที่ 1562087708 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 66L0004 วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ 03-08-2023 วันที่สิ้นสุดสัญญา 03-09-2023

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อยืมเงิน มีดังนี้

หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้



1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นการชำระเงินล่วงหน้า

(<u>หมายเหตุ</u> ระบบจะดีฟอล์ตประเภทใบแจ้งหนี้เป็นค่ามาตรฐาน ให้เปลี่ยนเป็นการชำระเงินล่วงหน้า)

2. ซัพพลายเออร์ : ระบุชื่อ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ หรือเลขที่ซัพพลายเออร์ 4478 (กรณีทราบเลขที่)

3. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง

4. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ได้กำหนดไว้ จากตัวอย่างเลขที่ใบแจ้งหนี้คือ 64A/0002

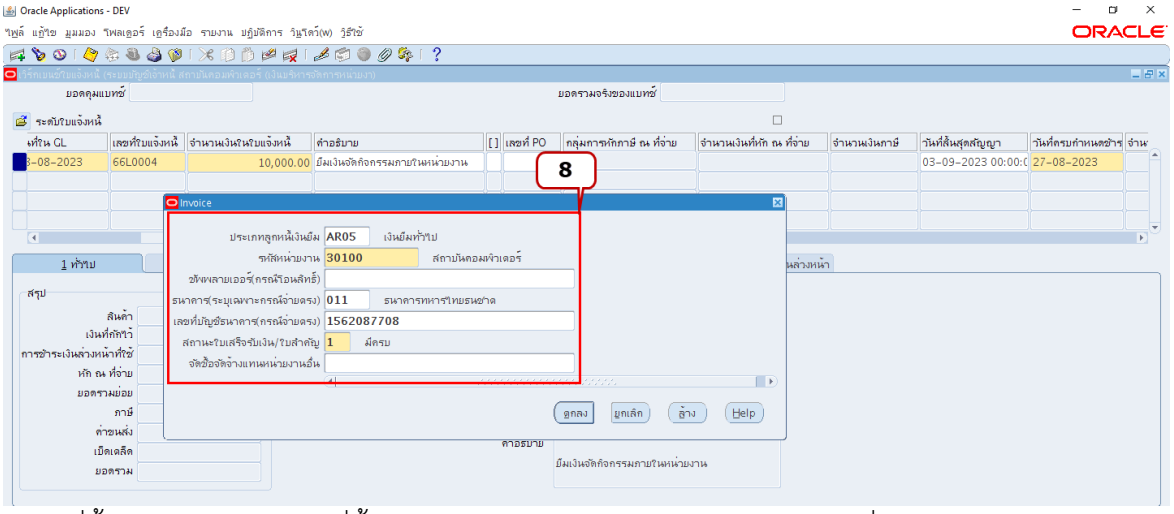
5. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างยืมเงินจำนวน 10,000 บาท

6. คำอธิบาย : ยืมเงินจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน

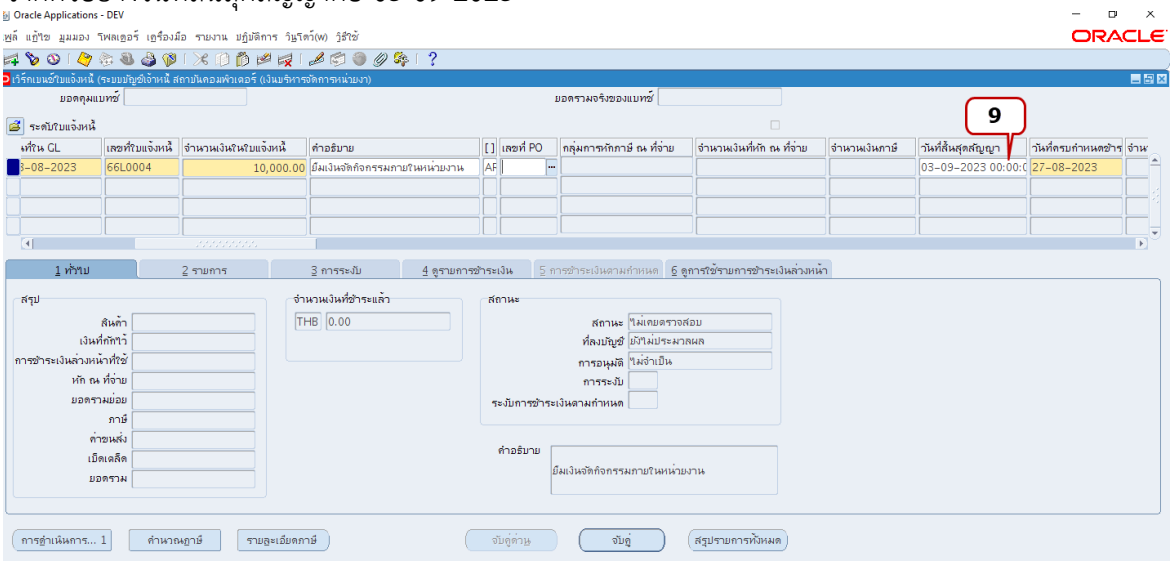
7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ 

8. กรอกข้อมูลใน Invoice ดังนี้

- ประเภทลูกหนี้เงินยืม
- รหัสหน่วยงานที่เบิกเงิน
- ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง),
- เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



9. วันที่สิ้นสุดสัญญา : ระบุวันที่สิ้นสุดในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ตามที่ระบุในสัญญายืม จากตัวอย่างวันที่สิ้นสุดสัญญาคือ 03-09-2023

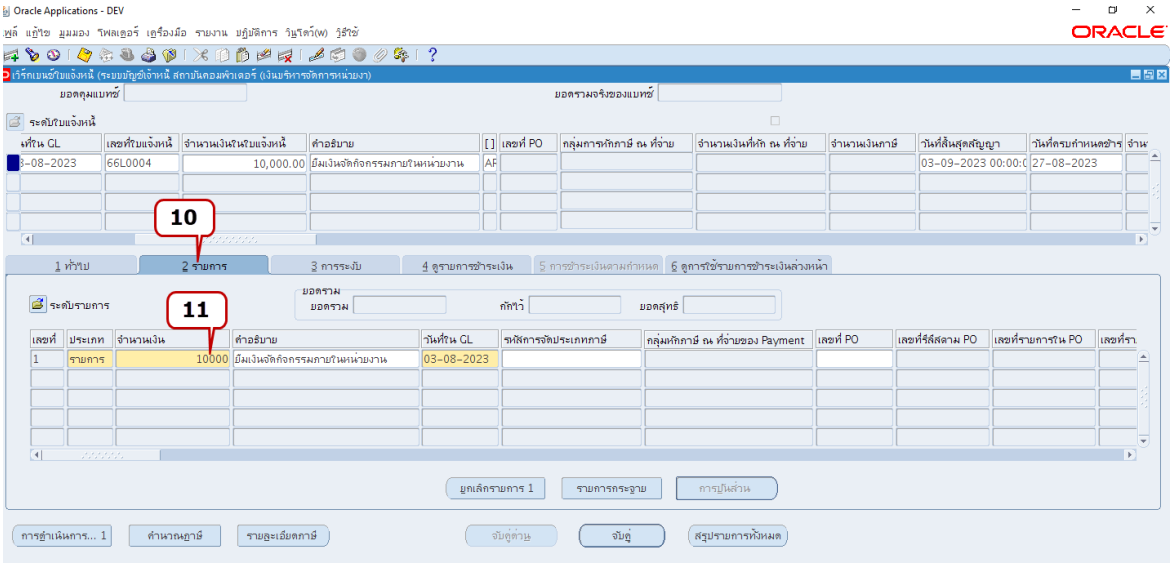


หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

10. คลิกแท็บ 2 รายการ

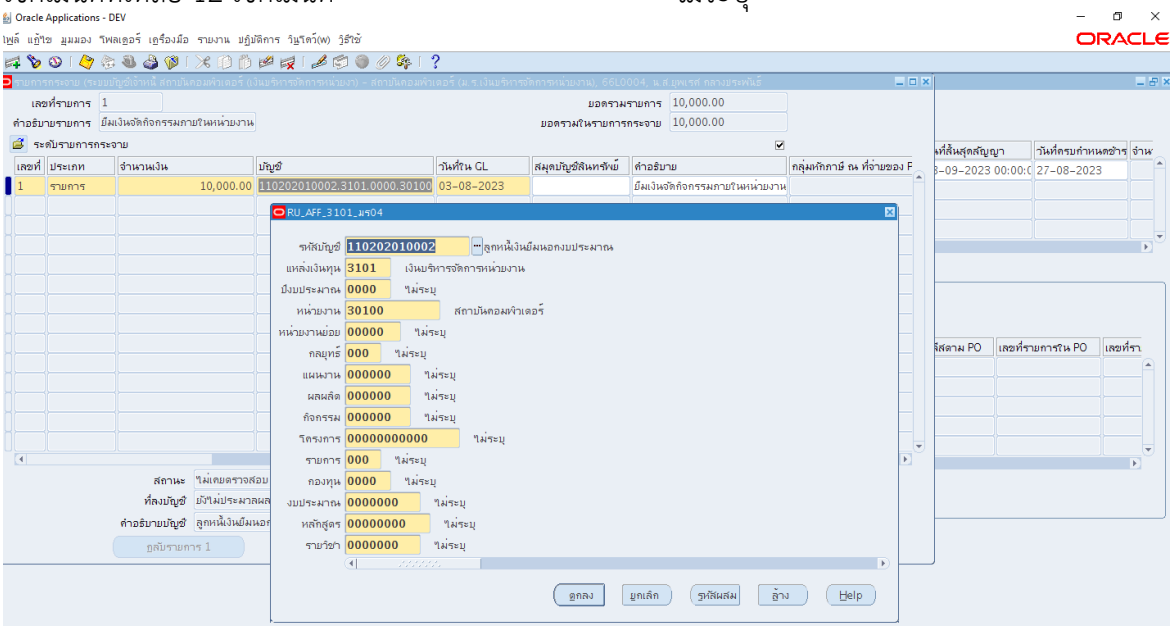
11. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่าง 10000 บาท

(หมายเหตุ –การบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าเพื่อบันทึกยืมเงินนั้นไม่ต้องกรอกรายละเอียดในหน้าจอรายการกระจาย และการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบเงินทุน)



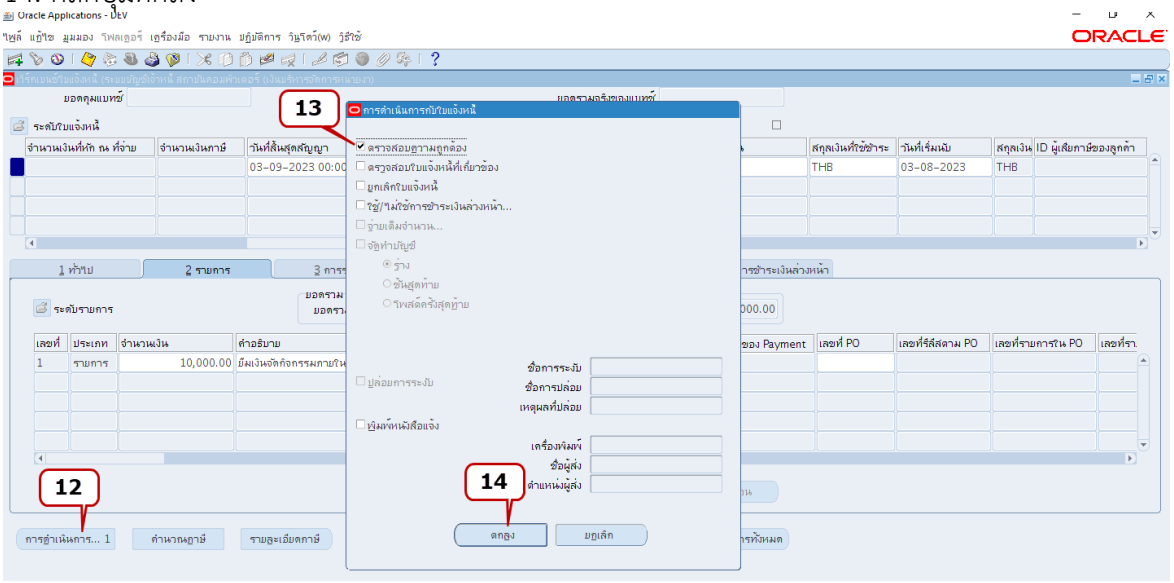
หน้าจอรายการกระจายแสดงข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี (15 เซกเมนต์) ในรายการกระจายสำหรับการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีมาให้อัตโนมัติ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชี โดยข้อมูลบัญชีที่ระบบดีฟอลต์ค่าให้โดยอัตโนมัติคือ

รหัสบัญชี	110202010005	ลูกหนี้เงินยืม-เงินทุนสำรองจ่าย
แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร.
หน่วยงาน	10100	คณะนิติศาสตร์
เซกเมนต์ที่เหลือ 12 เซกเมนต์		ไม่ระบุ

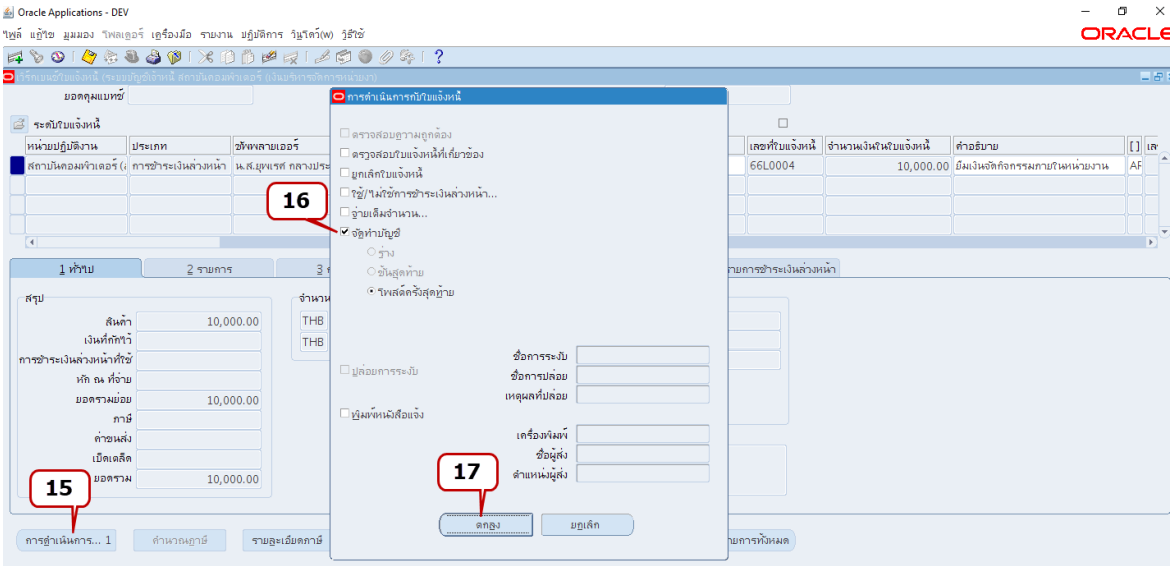


ปิดหน้าจอรายการกระจาย

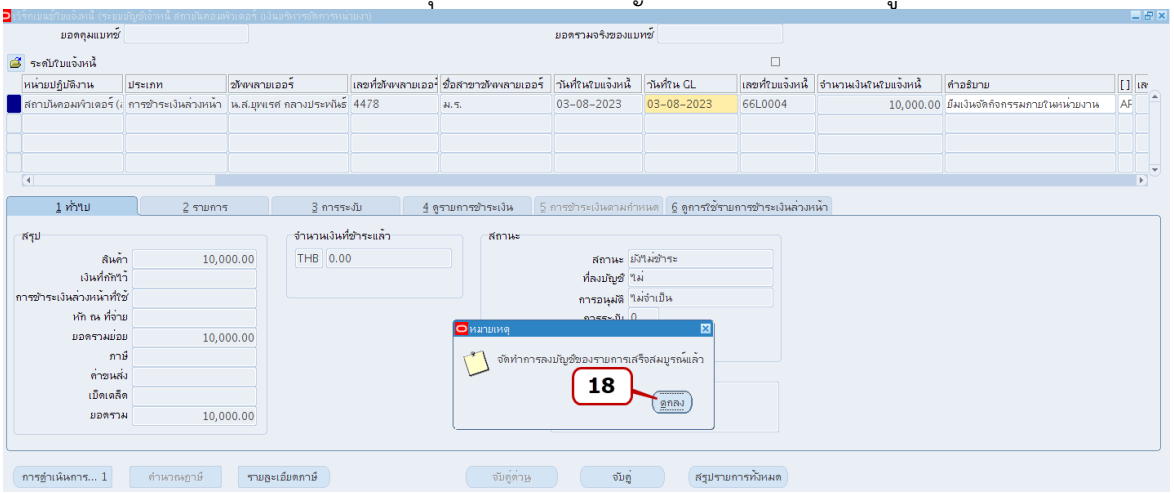
12. หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
13. เลือก ☑ ตรวจสอบความถูกต้อง
14. คลิกปุ่มตกลง



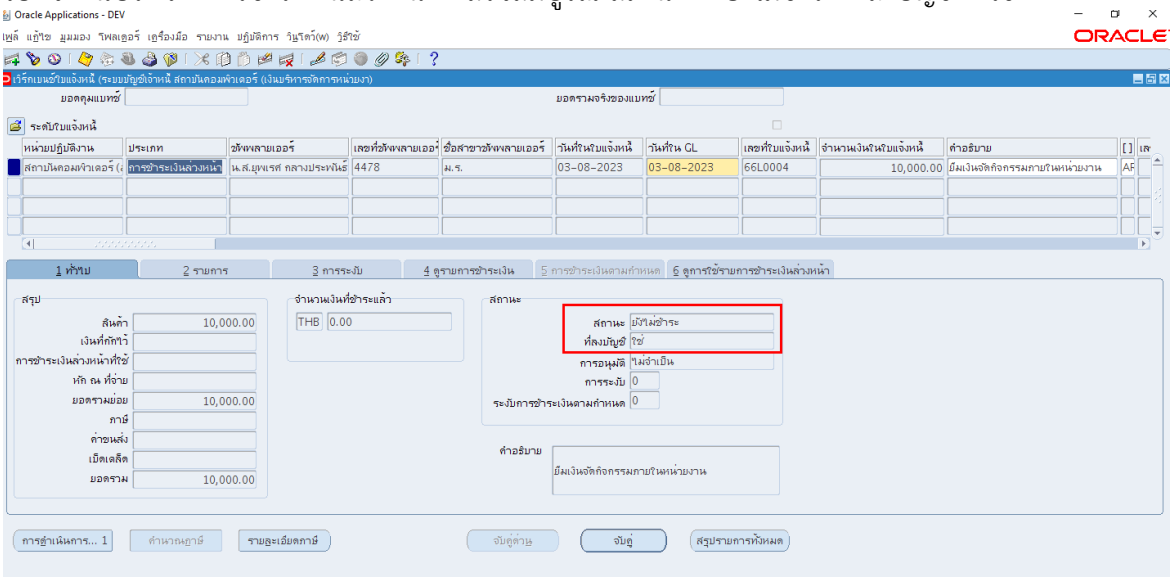
15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี
(<u>หมายเหตุ</u> เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้แล้ว สถานะ = ยังไม่ชำระ)
16. เลือก ☑ จัดทำบัญชี และคลิกตกลง เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท
17. คลิกตกลง



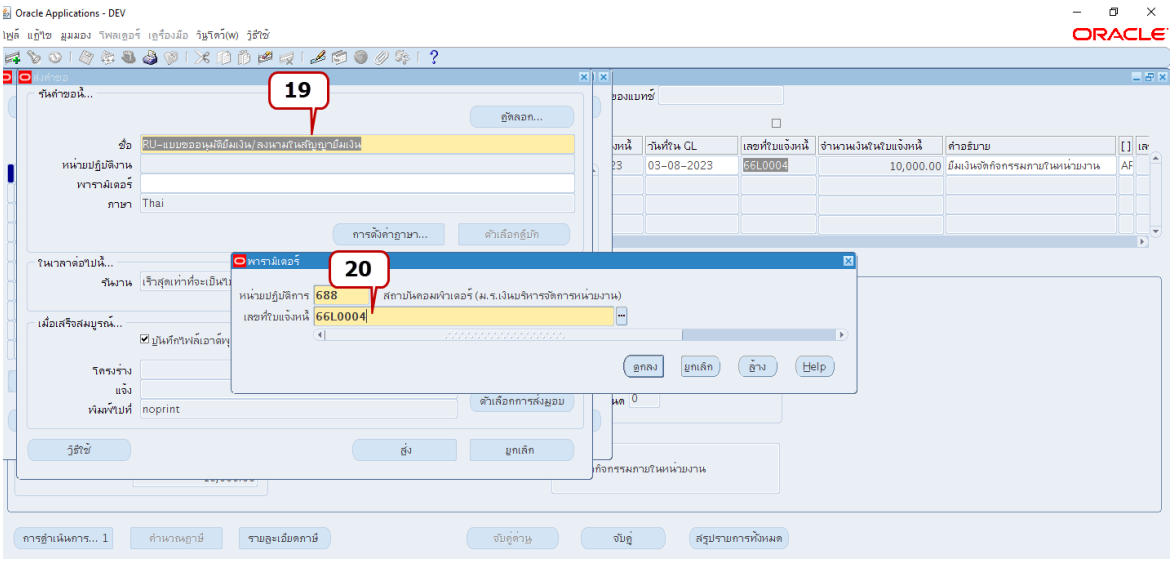
18. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดงการจัดทำบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว



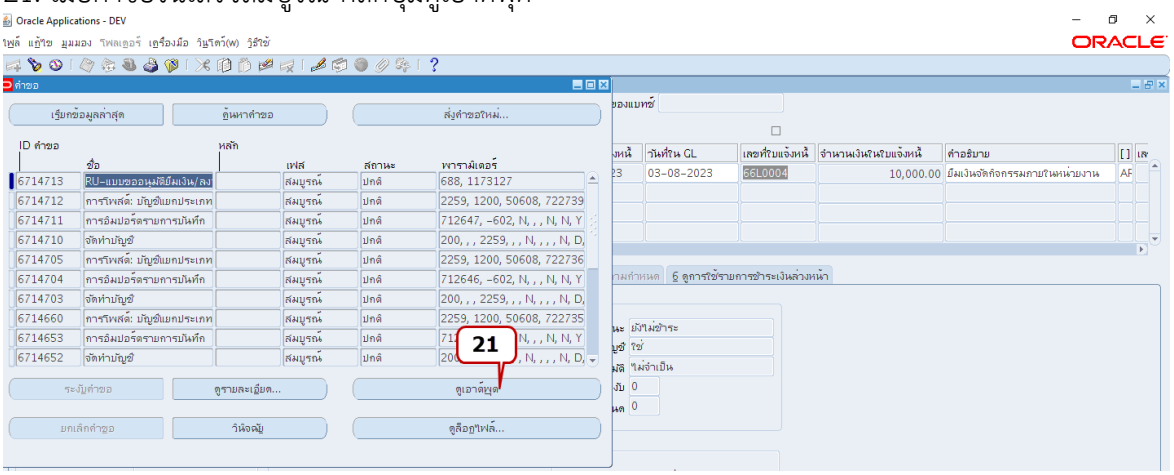
ใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ สถานะ = ยังไม่ชำระ ที่ลงบัญชี = ใช่



19. พิมพ์แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน
เลือกชื่อคำขอ “RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน”
20. พารามิเตอร์ที่ระบุ ดังนี้หน่วยปฏิบัติการระบบจะระบุค่าดีฟอลต์ให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนค่า) ให้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง หน่วยปฏิบัติการ คือ 688 เลขที่ใบแจ้งหนี้ ที่กรอก คือ 66L0004



21. เมื่อคำขอรันเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน

เลขที่เอกสารสั่งออกของหน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
ที่ ...../.....

เลขที่เอกสารของ กค.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 105	ประเภทลูกหนี้	AR05-เงินยืมทั่วไป	
จ่ายแก่	น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ (4478)				
เอกสาร/เช็ค	66L0004		วันที่สิ้นสุดสัญญา	3 กันยายน 2566	
ธนาคาร	ธนาคารทหารไทยธนชาต		เลขที่บัญชีธนาคาร	1562087708	
คำอธิบาย	ยืมเงินจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน				

วันที่ 3 สิงหาคม 2566

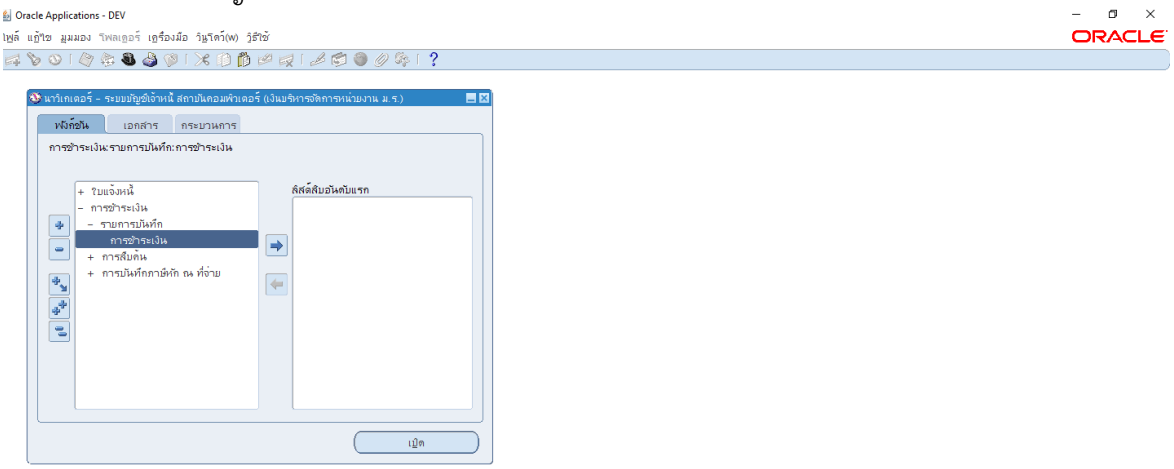
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010002	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	10,000.00	
3101. 0000. 30100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		10,000.00
3101. 0000. 30100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
	รวม	10,000.00	10,000.00

มหาวิทยาลัยรามคำแหง www.ru.ac.th

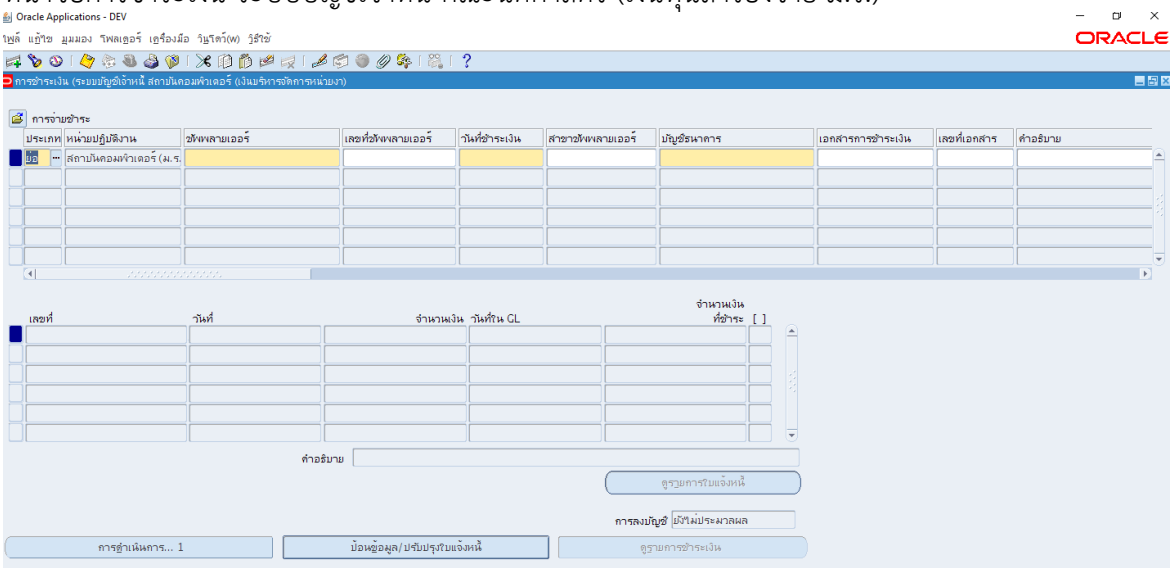
4.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงินยืม

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน →รายการบันทึก →การชำระเงิน

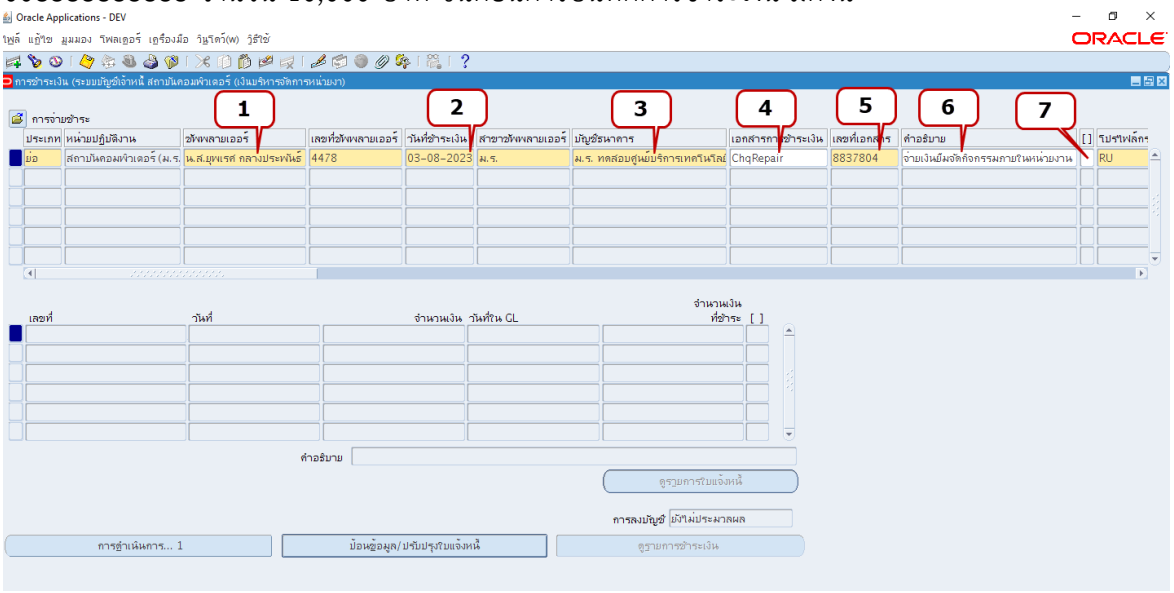


หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)

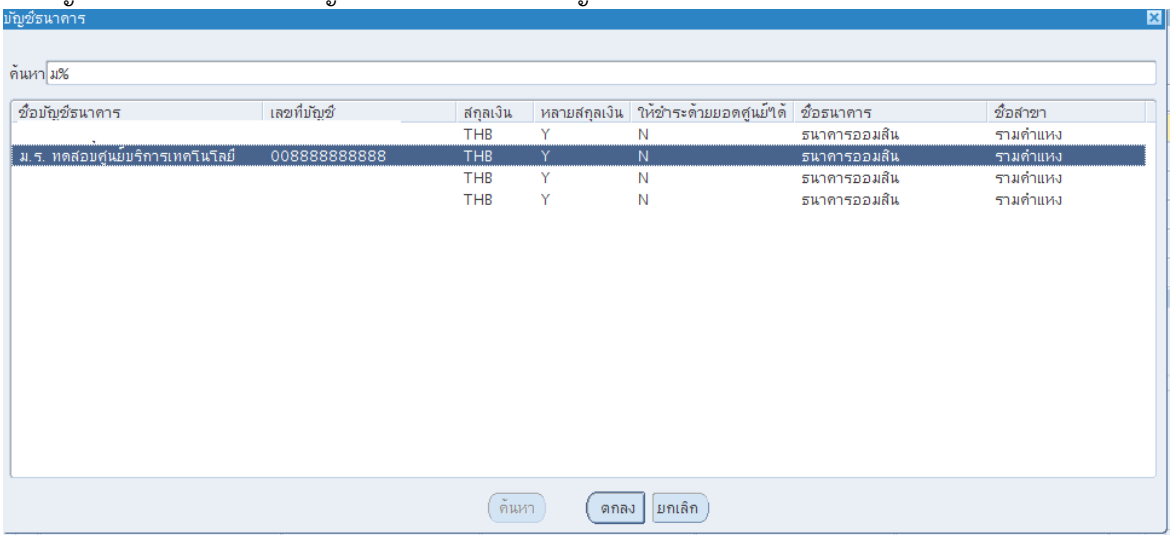


ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงินยืม มีดังนี้

ตัวอย่าง การจ่ายชำระเงินเงินยืมใบแจ้งหนี้เลขที่ 66L0004 ซึ่งได้ทำใบแจ้งหนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการจ่ายชำระในระบบเพื่อเป็นเงินยืมที่ใช้จัดกิจกรรมในหน่วยงาน จากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์ บัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี เลขที่ 008888888888 จำนวน 10,000 บาท ขั้นตอนการบันทึกการชำระเงิน มีดังนี้



1. เลขที่ซัพพลายเออร์ : กรอกข้อมูลเลขที่ซัพพลายเออร์ หรือซัพพลายเออร์
2. วันที่ชำระเงิน : กรอกข้อมูลวันที่ชำระเงินโดยคีย์ข้อมูลเช่น 03-08-2023 หรือ 030823 (วันเดือนปีในรูปแบบ คริสตศักราช) วันที่ชำระเงินต้องอยู่ภายในเดือนเดียวกับที่ทำใบแจ้งหนี้
3. บัญชีธนาคาร : เลือกชื่อบัญชีธนาคารให้ตรงกับบัญชีที่ทำเช็คหรือจ่ายชำระเงิน



4. เอกสารการชำระเงิน : แสดงชื่อเอกสารการชำระเงิน ตัวอย่าง ชื่อเอกสารการชำระเงินที่มีอยู่คือ ChqRepair

(หมายเหตุ ชื่อเอกสารการชำระเงินหมายถึงเอกสารการชำระเงินหรือแทนด้วยเช็คเล่มที่)

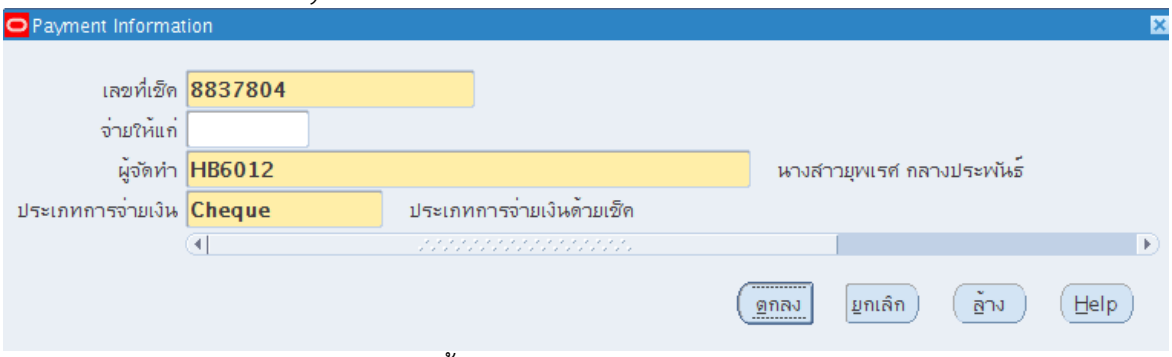
5. เลขที่เอกสาร : ตัวอย่างเลขที่เอกสารของChqRepairที่ระบบเตรียมไว้ให้ใช้ต่อไปคือ 8837802

6. คำอธิบาย : ป้อนคำอธิบายเรื่องที่ทำจ่ายชำระเงิน ตัวอย่างป้อน เบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

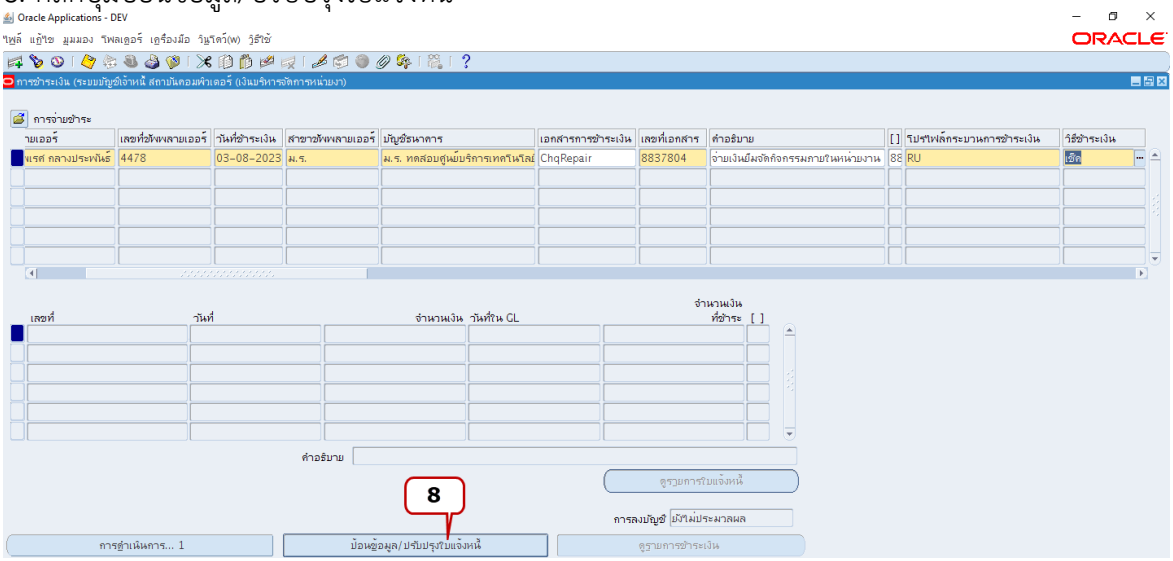
7. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์วงเล็บ เพื่อระบุข้อมูลPayment Information

Payment Information ระบุข้อมูลดังนี้

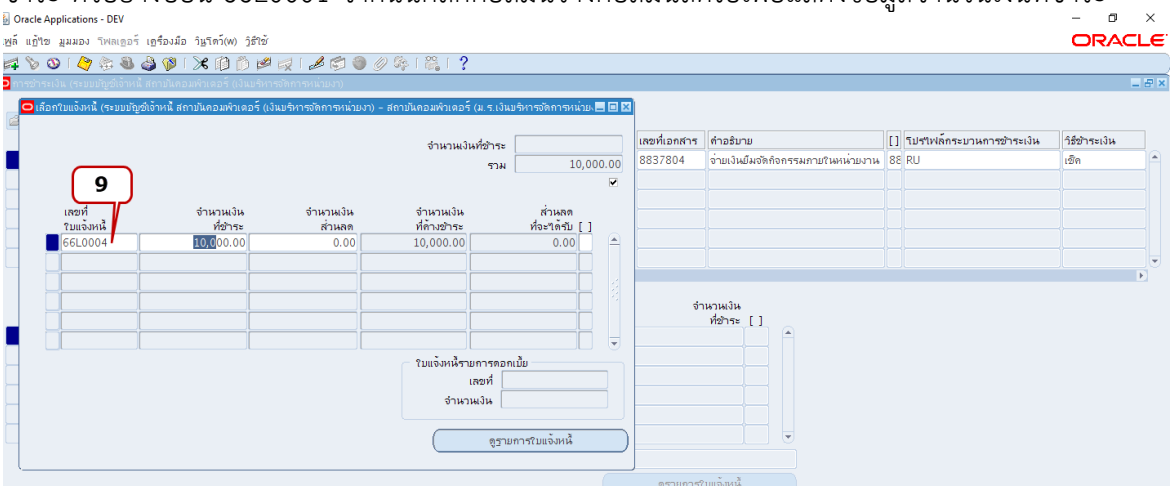
- เลขที่เช็ค : ป้อนเลขที่เช็คที่จ่ายชำระ
- ผู้จัดทำ : คือชื่อผู้จัดทำรายการจ่ายชำระเงินในระบบ
- ประเภทการจ่ายชำระเงิน : มีให้เลือก 2 ประเภท คือประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค และประเภทการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ตัวอย่างเป็นประเภทการจ่ายเงินด้วยเช็ค



8. คลิกปุ่มป้อนข้อมูล/ปรับปรุงใบแจ้งหนี้

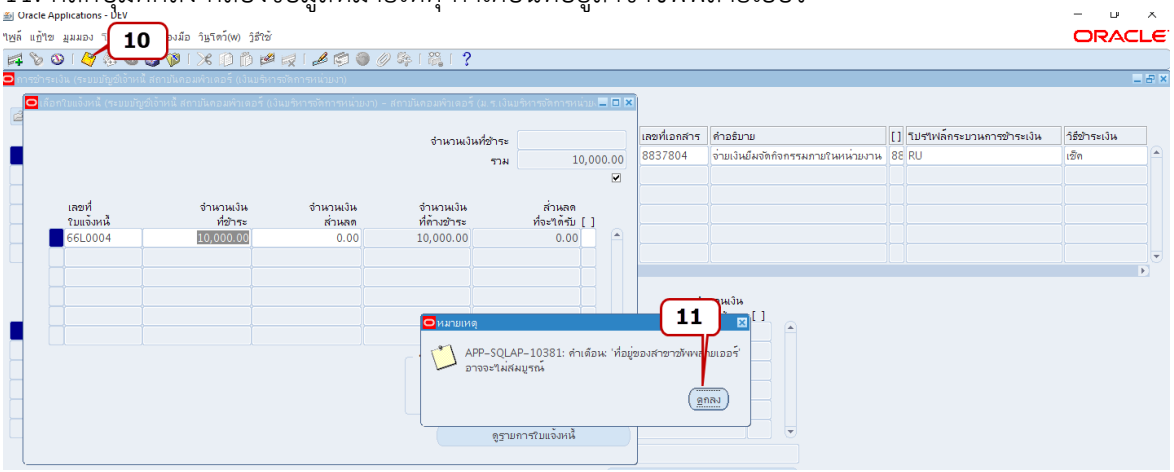


9. หน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้ : ช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้ โดยป้อนข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ ตัวอย่างป้อน 66L0001 จากนั้นคลิกคอลัมน์ว่างคอลัมน์ถัดไปเพื่อแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ชำระ

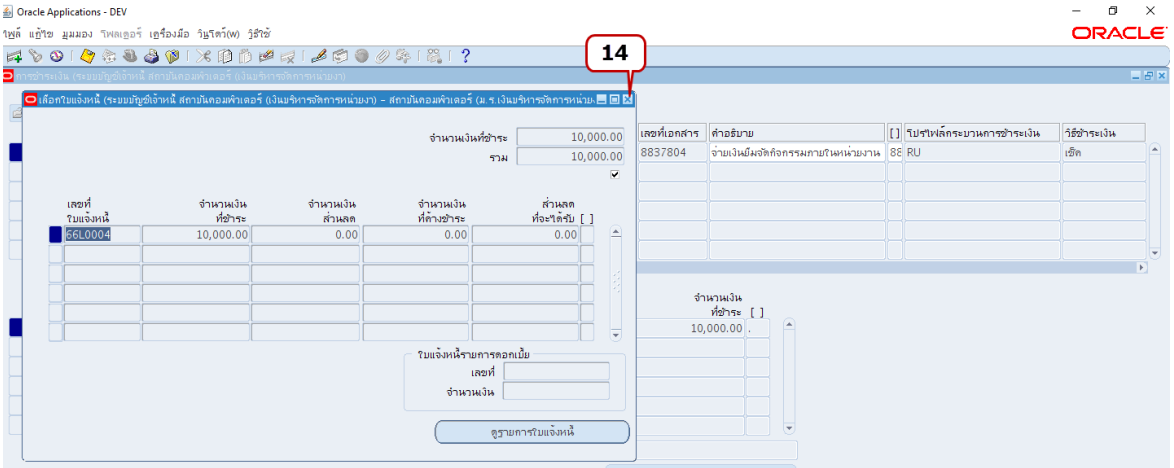


10. คลิกบันทึก

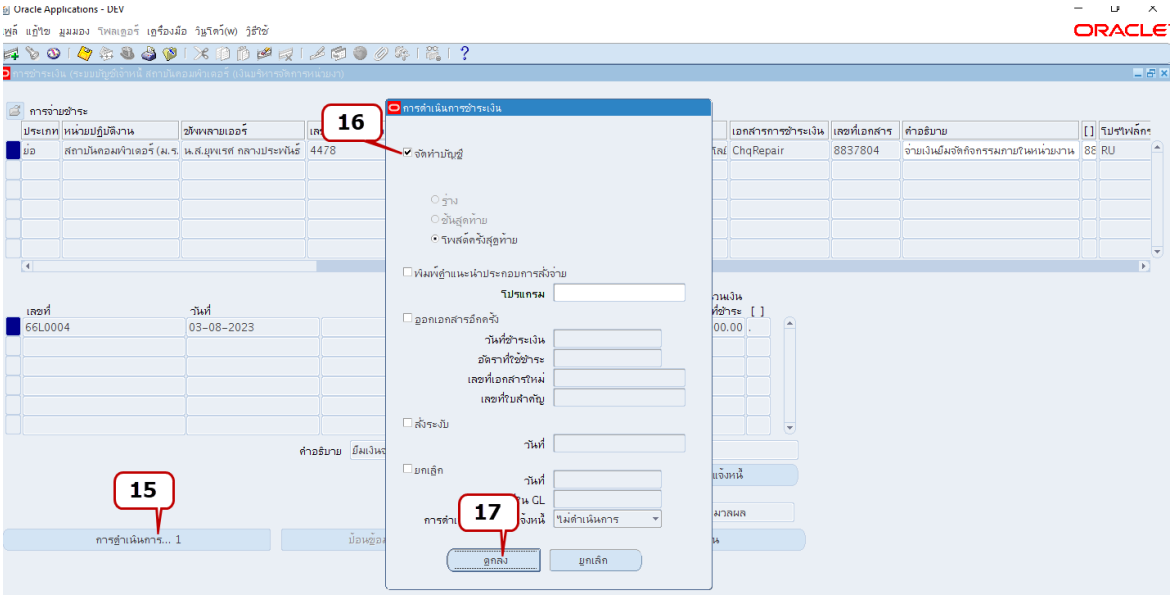
11. คลิกปุ่มตกลง กล่องข้อมูลหมายเหตุ คำเตือนที่อยู่สาขาซัพพลายเออร์



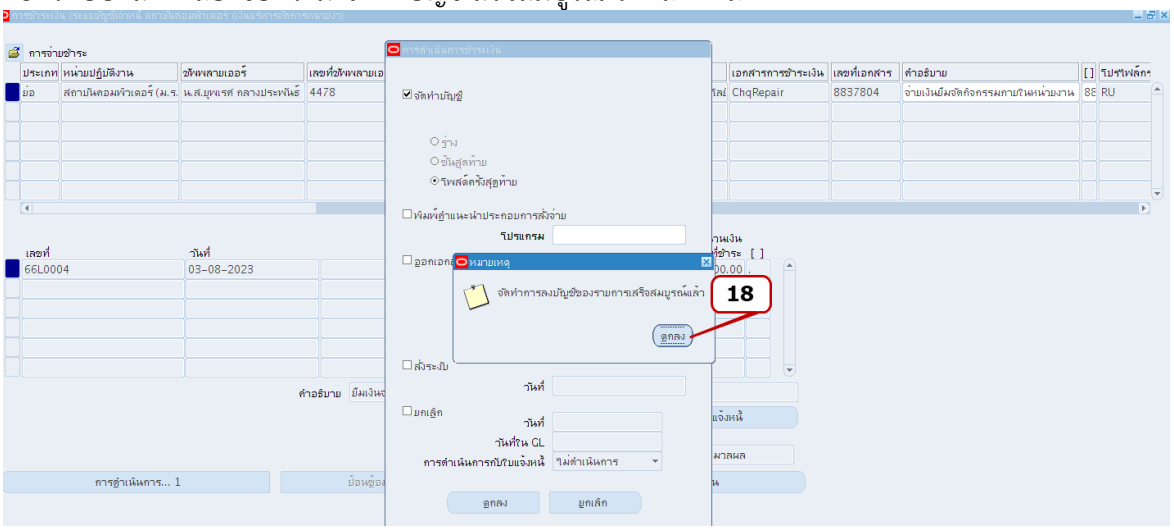
14. ปิดหน้าจอเลือกใบแจ้งหนี้



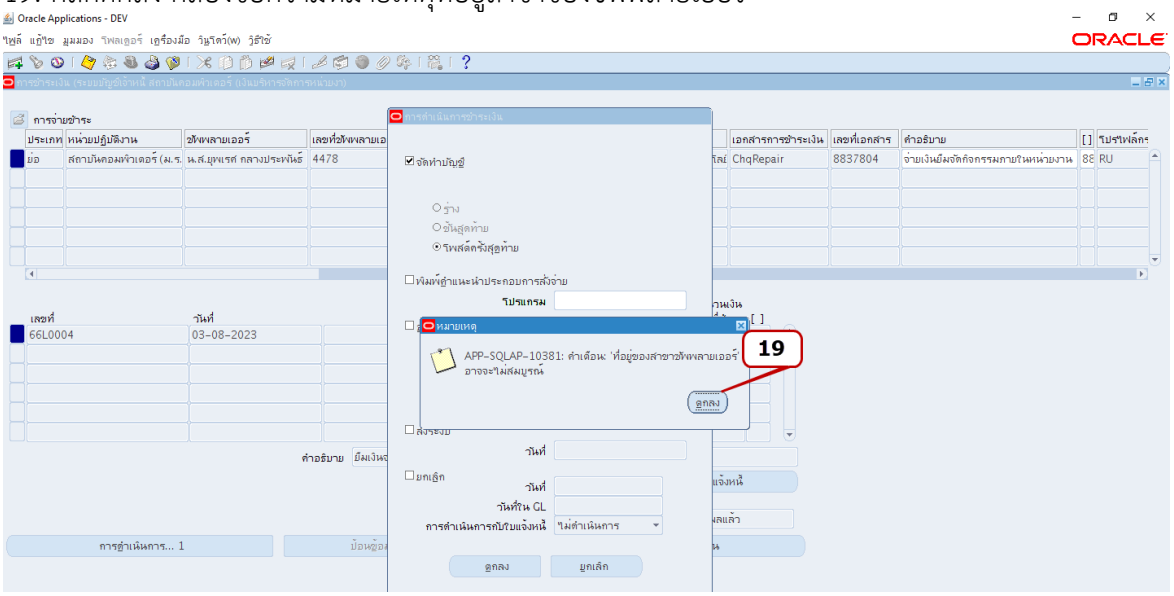
15. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท
16. เลือก☑ จัดทำบัญชี
17. คลิกตกลง



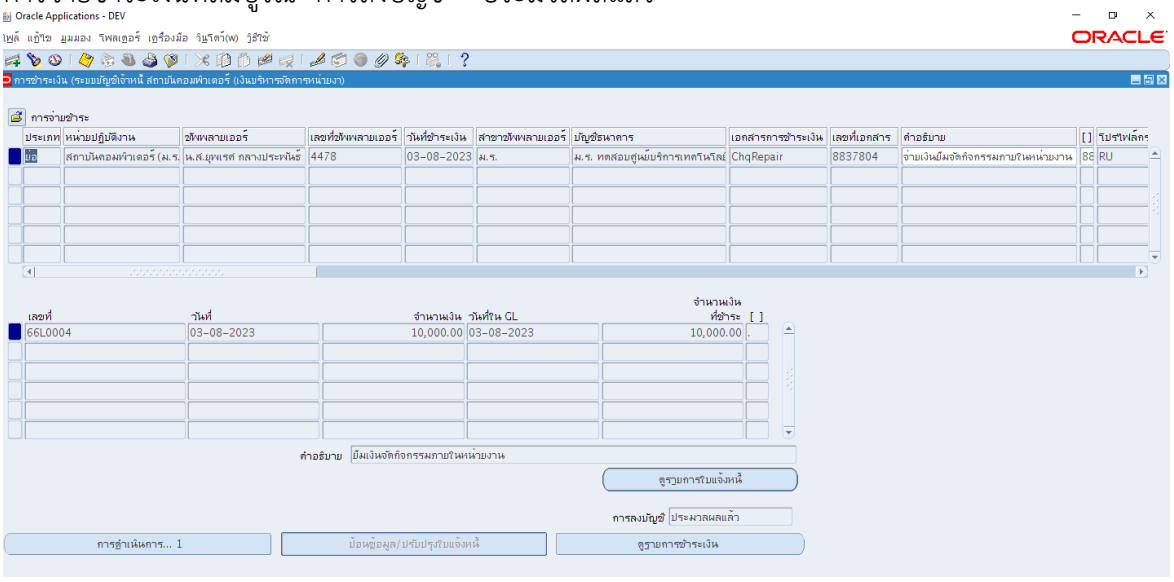
18. ระบบแสดงกล่องข้อความ จัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกตกลง



19. คลิกตกลง กล่องข้อความหมายเหตุที่อยู่สาขาของซัพพลายเออร์



การจ่ายชำระเงินที่สมบูรณ์ การลงบัญชี = ประมวลผลแล้ว



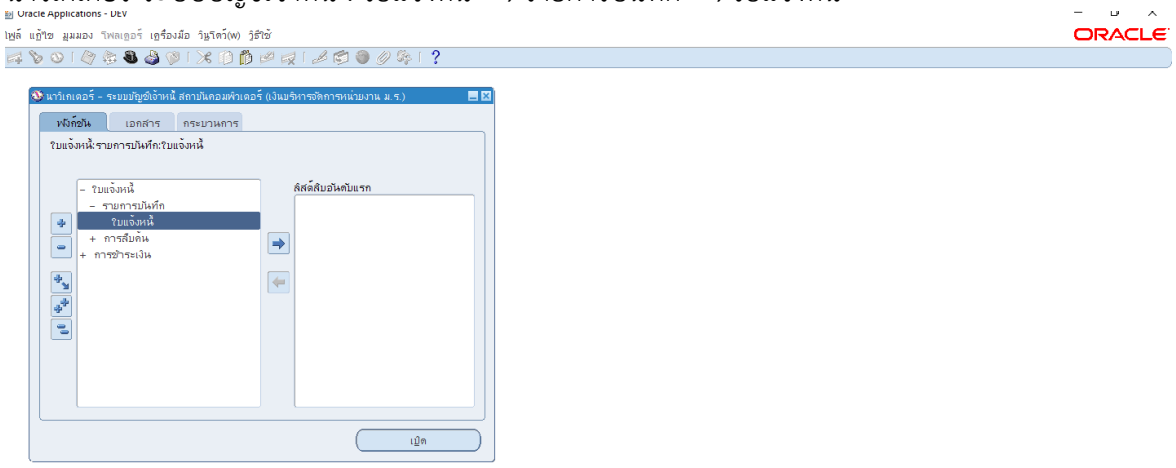
20. พิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

21. พิมพ์เช็ค

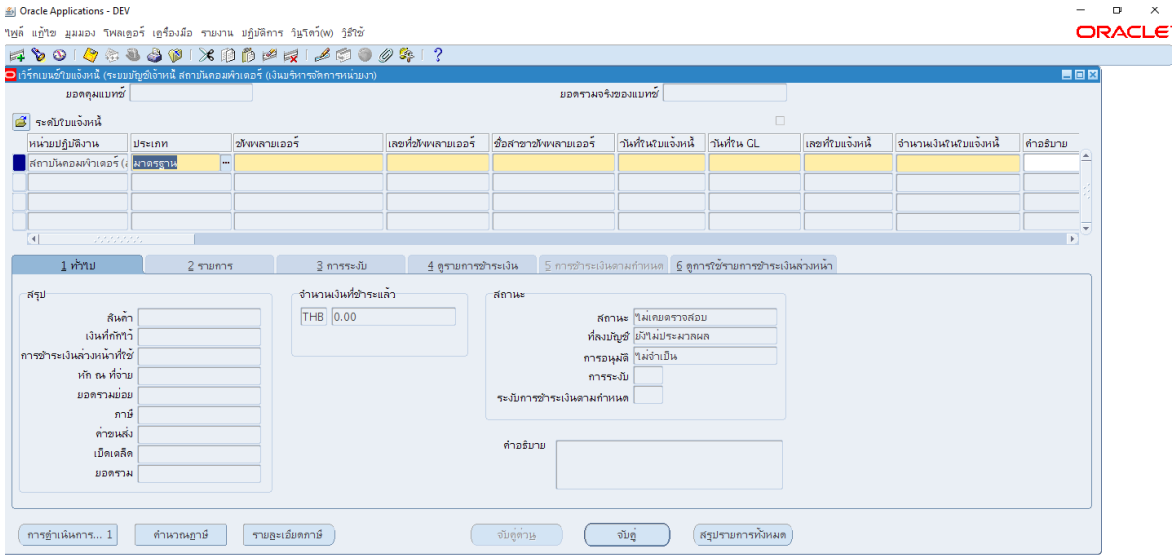
4.3 การชดใช้เงินยืม

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้

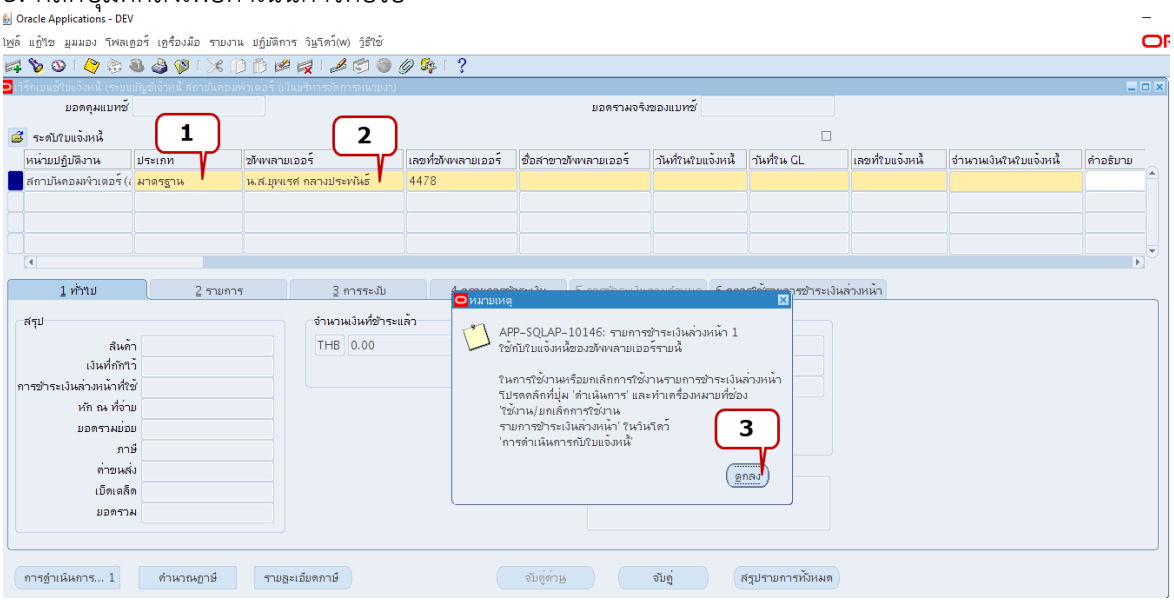


ตัวอย่าง น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ ส่งหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายจำนวน 9000 บาทและใบนำฝากเงินที่ได้ฝากเข้าบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานสถาบันคอมพิวเตอร์จำนวน 1000 บาท ภายหลังจัดกิจกรรมเสร็จ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน เพื่อชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน โดยชดใช้เต็มจำนวน 10,000 บาท ตามสัญญายืมเงินเลขที่ 66L0004 ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืมมีดังนี้ ซัพพลายเออร์คือ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ เลขที่ใบแจ้งหนี้ 66L0005 วันที่ในการบันทึกการชดใช้เงินยืม 15-08-2023

ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืม มีดังนี้

หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับใบแจ้งหนี้ กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นมาตรฐาน
2. ซัพพลายเออร์ : กรอกชื่อผู้ยืมเงิน น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ หรือเลขที่ซัพพลายเออร์ โดยซัพพลายเออร์ที่กรอกนั้น ถ้ามีรายการชำระเงินล่วงหน้าค้างอยู่ในระบบ (ยังไม่ชดใช้เงินยืมครบตามจำนวนที่ยืม) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง
3. คลิกปุ่มตกลงเพื่อดำเนินการต่อไป

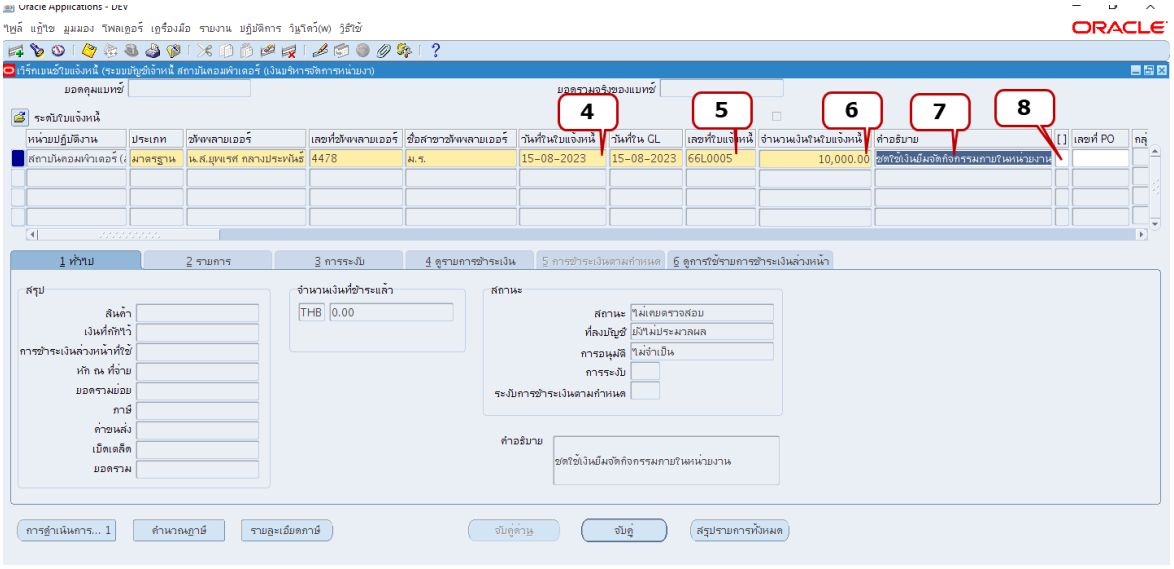


4. วันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL : ต้องเป็นวันเดียวกันทั้ง 2 ช่อง

5. เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ตัวอย่าง 66L0005

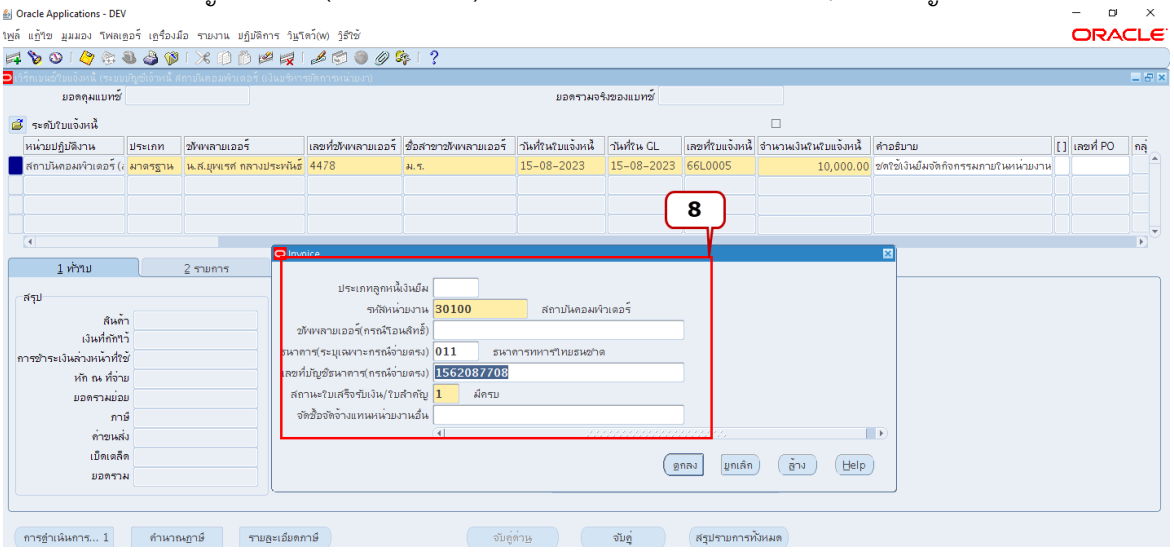
6. จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จากตัวอย่างชดใช้เงินยืม ครบเต็มจำนวน 10,000 บาท ตามสัญญายืม

7. คำอธิบาย : ชดใช้เงินยืมค่าจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน



8. คลิกที่ช่องว่างใต้คอลัมน์ [ ] (วงเล็บเหลี่ยม) เพื่อกรอกข้อมูล Invocie เพิ่มเติม

- รหัสหน่วยงาน
- ธนาคาร(ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง)
- เลขที่บัญชีธนาคาร(กรณีจ่ายตรง)
- สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

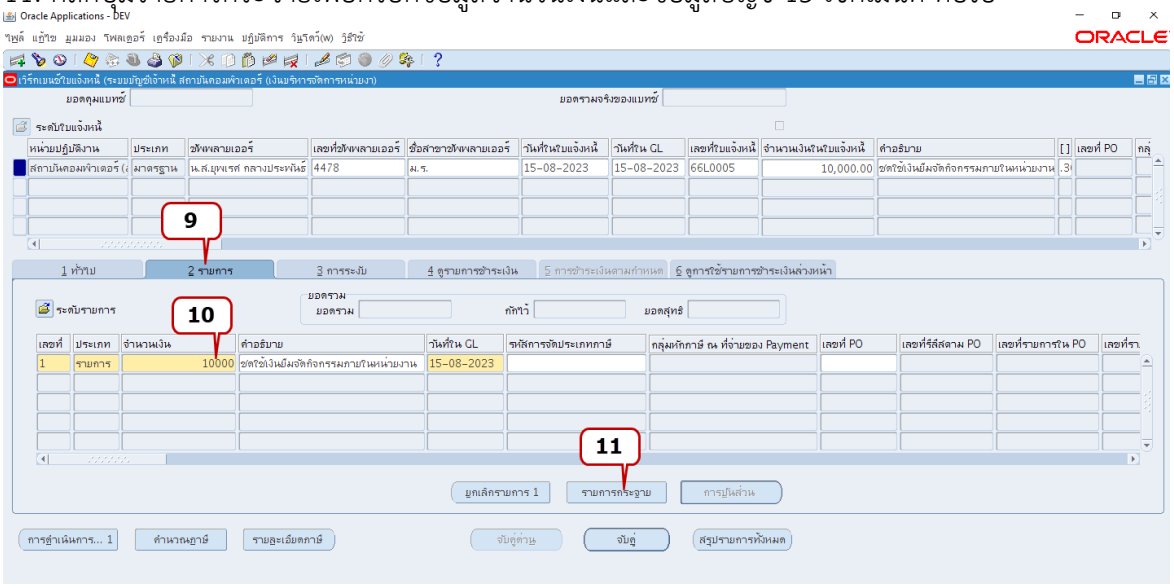


หน้าจอเวิร์กเบนซ์ใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ กรอกข้อมูลดังนี้

9. คลิกแท็บ 2 รายการ

10. จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : กรอกจำนวนเงิน จากตัวอย่างชดใช้ 10000 บาท

11. คลิกปุ่มรายการกระจายเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชี 15 เซกเมนต์ ต่อไป



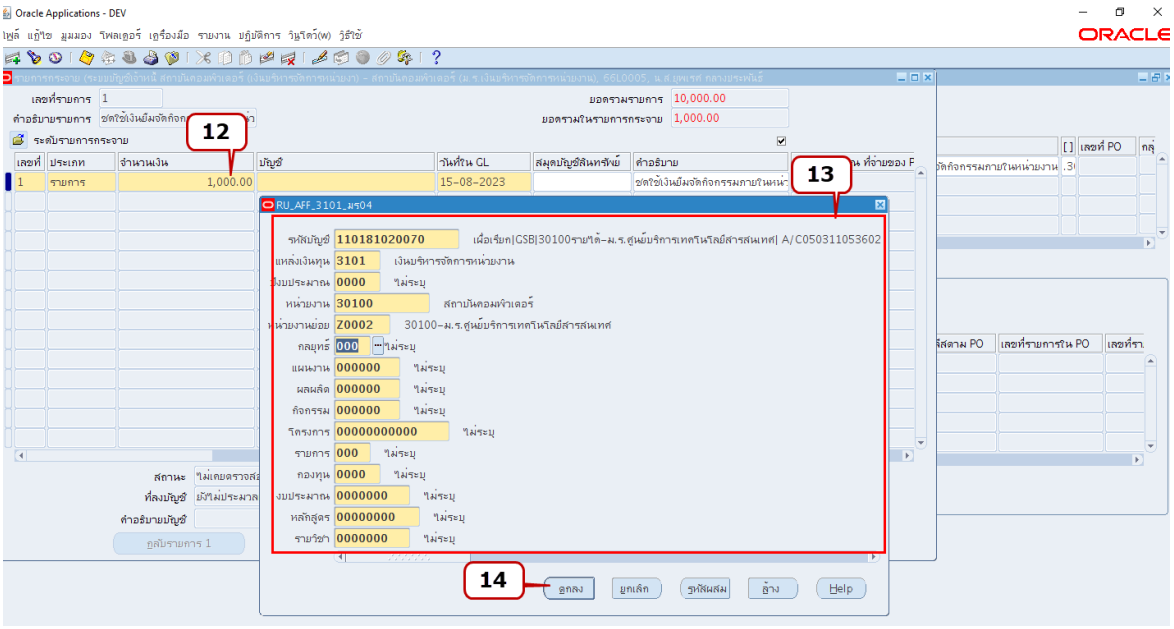
12. หน้าจอรายการกระจาย เลขที่1 (บรรทัดที่1) กรอกข้อมูลจำนวนเงิน 1000 บาท

13. ช่องคอลัมน์บัญชี เพื่อกรอกข้อมูลบัญชี 15 เซกเมนต์

จากตัวอย่างการบันทึกบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานให้กรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

1. เซกมนต์ที่1 : รหัสบัญชี : จากตัวอย่างระบุรหัสบัญชี 110181020070
2. เซกเมนต์ที่2 : แหล่งเงินทุน : ตัวอย่างระบุ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
3. เซกเมนต์ที่4 : หน่วยงาน : จากตัวอย่างระบุ สถาบันคอมพิวเตอร์
4. เซกเมนต์ที่5 : หน่วยงานย่อย : เลือกหน่วยงานย่อยให้ตรงกับบัญชีที่ทำจ่ายชำระเงิน จากตัวอย่างเลือก 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี
5. เซกเมนต์ที่เหลือนอกจากนั้นอีก 12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ

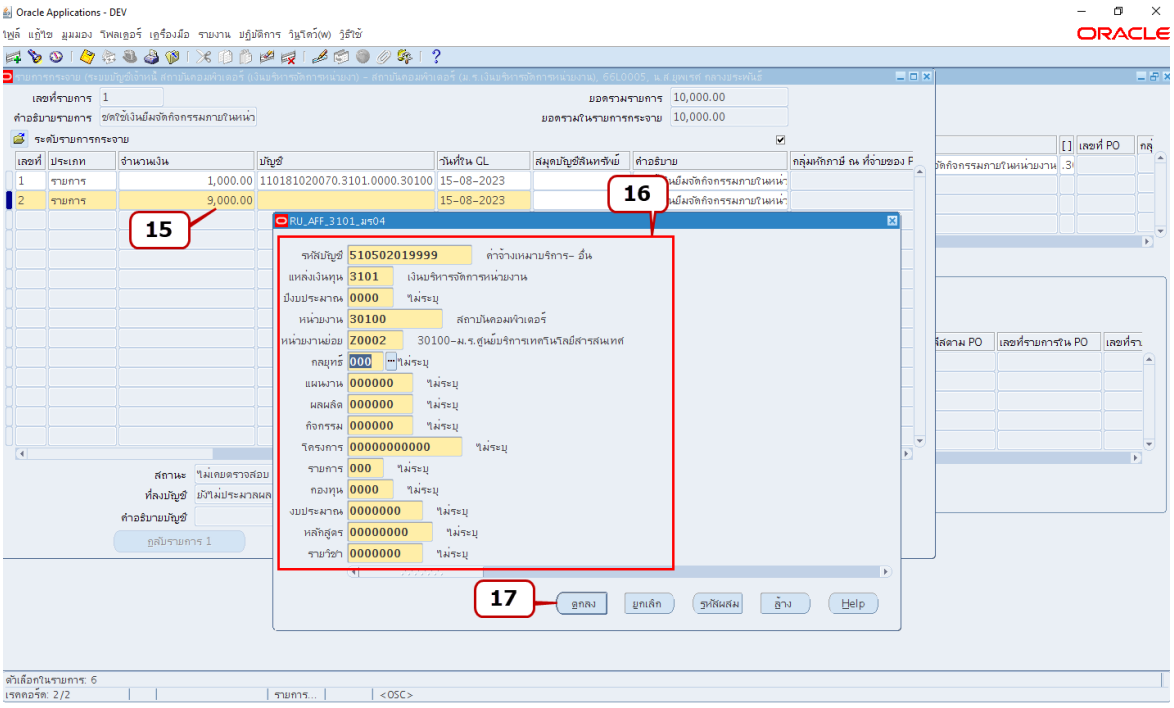
14. กรอกข้อมูลครบ 15 เซกเมนต์คลิกปุ่มตกลง



15. หน้าจอรายการกระจาย เลขที่2 (บรรทัดที่2) กรอกข้อมูลจำนวนเงิน 9000 บาท
16. ช่องคอลัมน์บัญชี เพื่อกรอกข้อมูลบัญชี 15 เซกเมนต์
จากตัวอย่างการบันทึกบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานให้กรอกข้อมูลบัญชีดังนี้

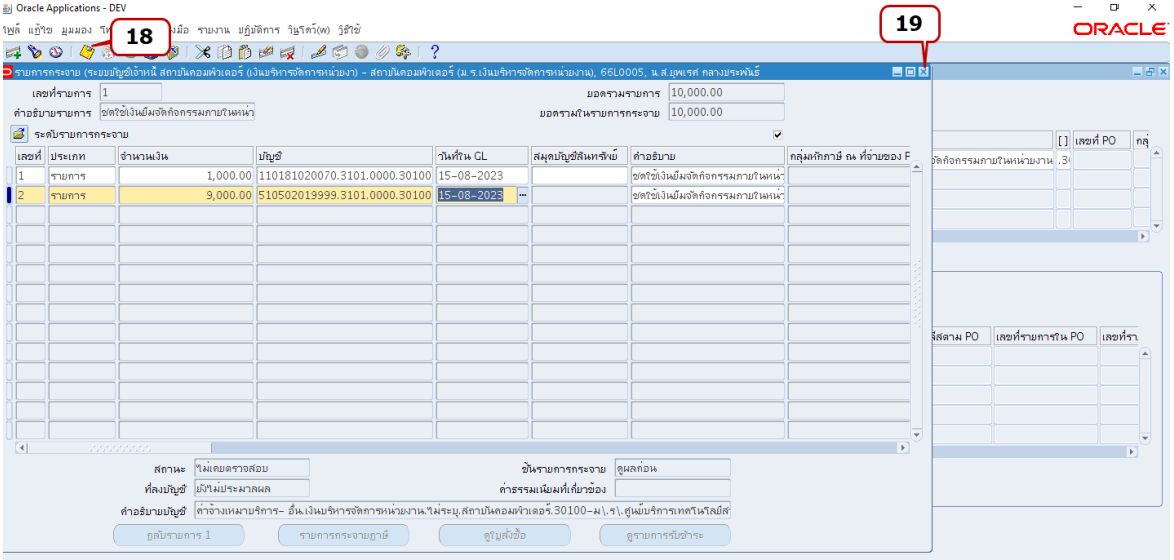
1. เซกมนต์ที่1 : รหัสบัญชี : จากตัวอย่างระบุรหัสบัญชี 510502019999
2. เซกเมนต์ที่2 : แหล่งเงินทุน : ตัวอย่างระบุ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
3. เซกเมนต์ที่4 : หน่วยงาน : จากตัวอย่างระบุ สถาบันคอมพิวเตอร์
4. เซกเมนต์ที่5 : หน่วยงานย่อย : เลือกหน่วยงานย่อยให้ตรงกับบัญชีที่ทำจ่ายชำระเงิน จากตัวอย่างเลือก 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน ม.ร. ทดสอบศูนย์บริการเทคโนโลยี
5. เซกเมนต์ที่เหลือนอกจากนั้นอีก 12 เซกเมนต์ เลือกไม่ระบุ

17. กรอกข้อมูลครบ 15 เซกเมนต์คลิกปุ่มตกลง

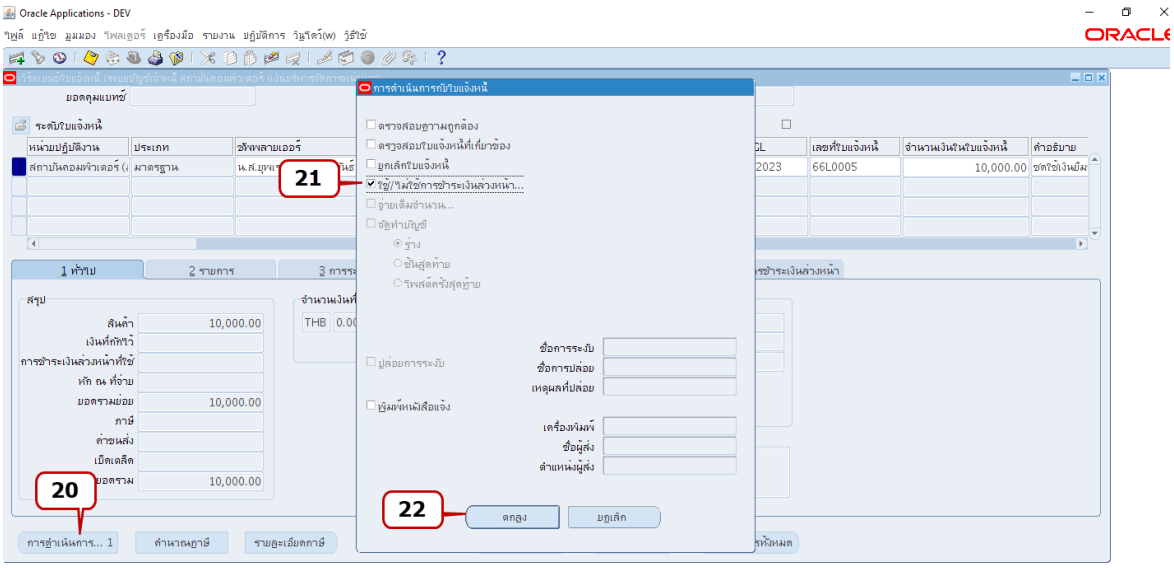


18. คลิกบันทึกข้อมูล

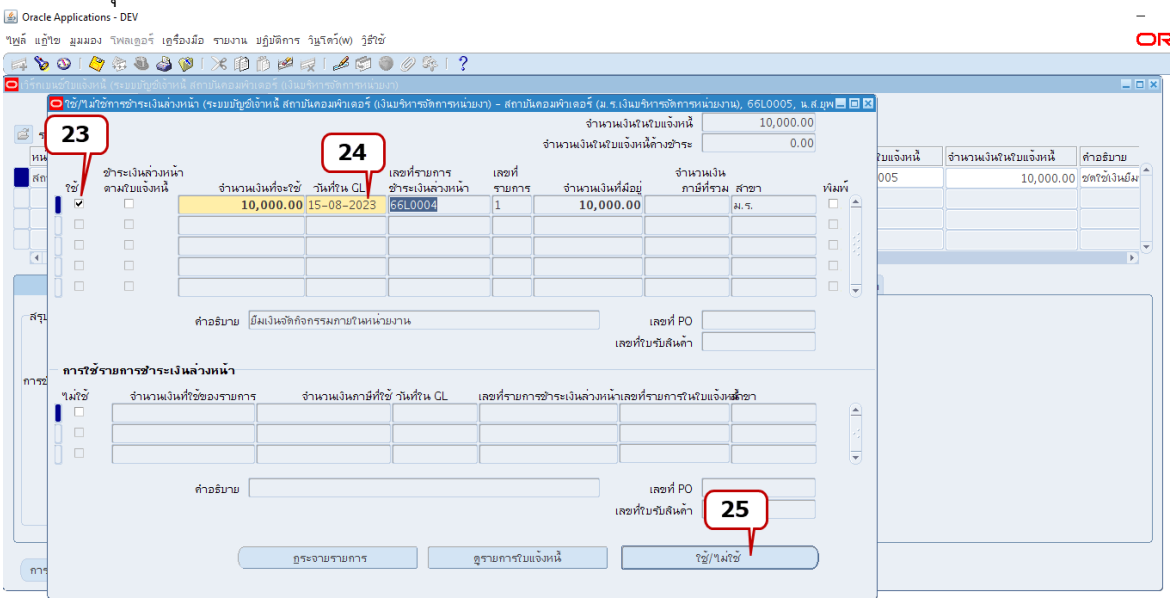
19. ปิดหน้าจอรายการกระจาย



20. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อชดใช้เงินยืม
21. เลือก ☑ ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า จากนั้นคลิกปุ่มตกลง
22. คลิกตกลง

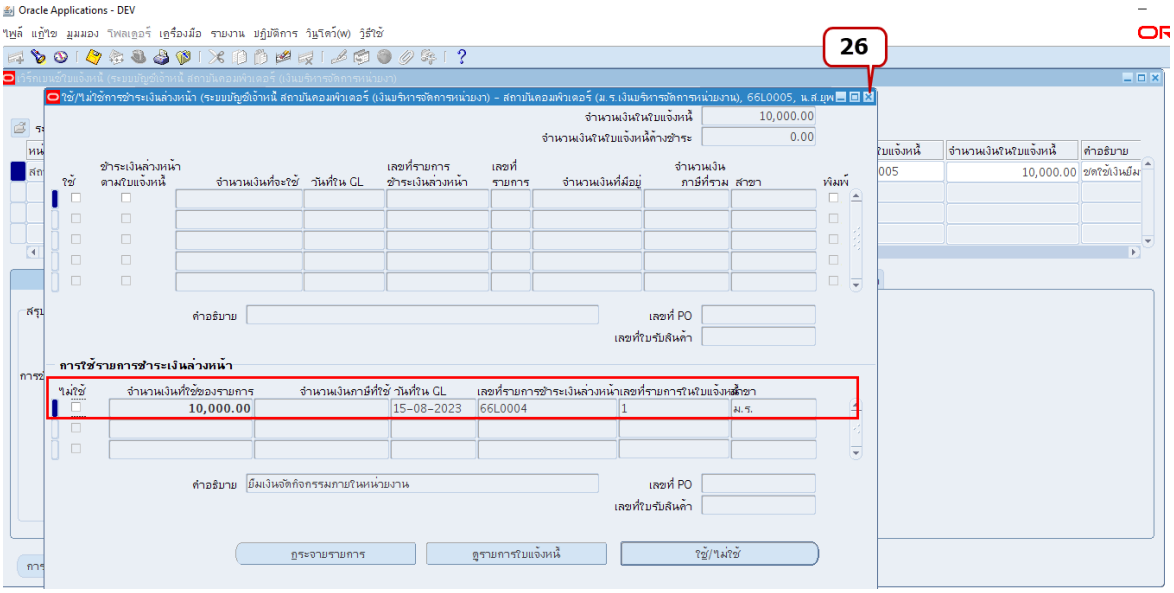


23. หน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า เลือก ☑ ใช้
24. คอลัมน์วันที่ในGL ให้ป้อนข้อมูลวันที่ให้ตรงกับวันที่ในใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่าง 15-08-2023
25. คลิกปุ่ม ใช้/ไม่ใช้

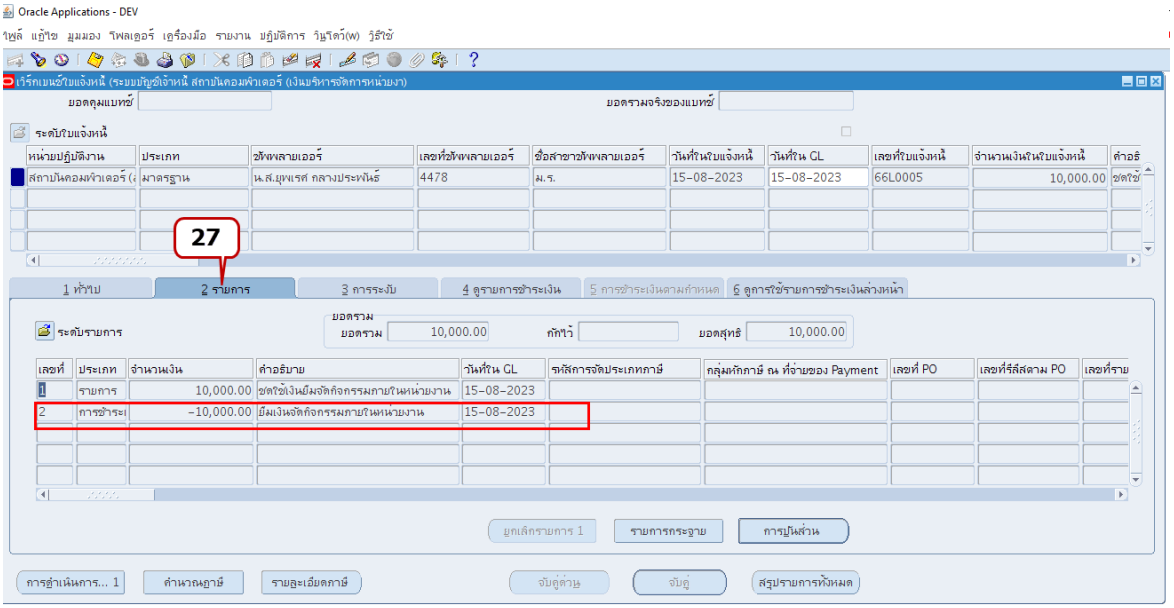


เมื่อคลิกปุ่มใช้/ไม่ใช้แล้ว การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า (ด้านล่าง) จะแสดงข้อมูลการชดใช้การชำระเงินล่วงหน้า

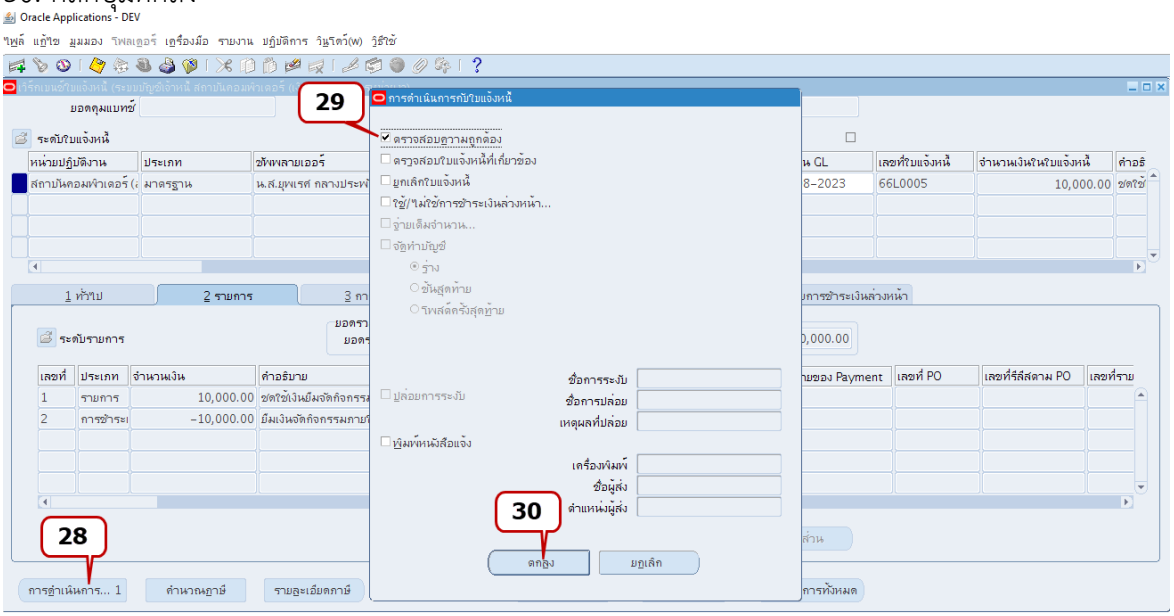
26. ปิดหน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า



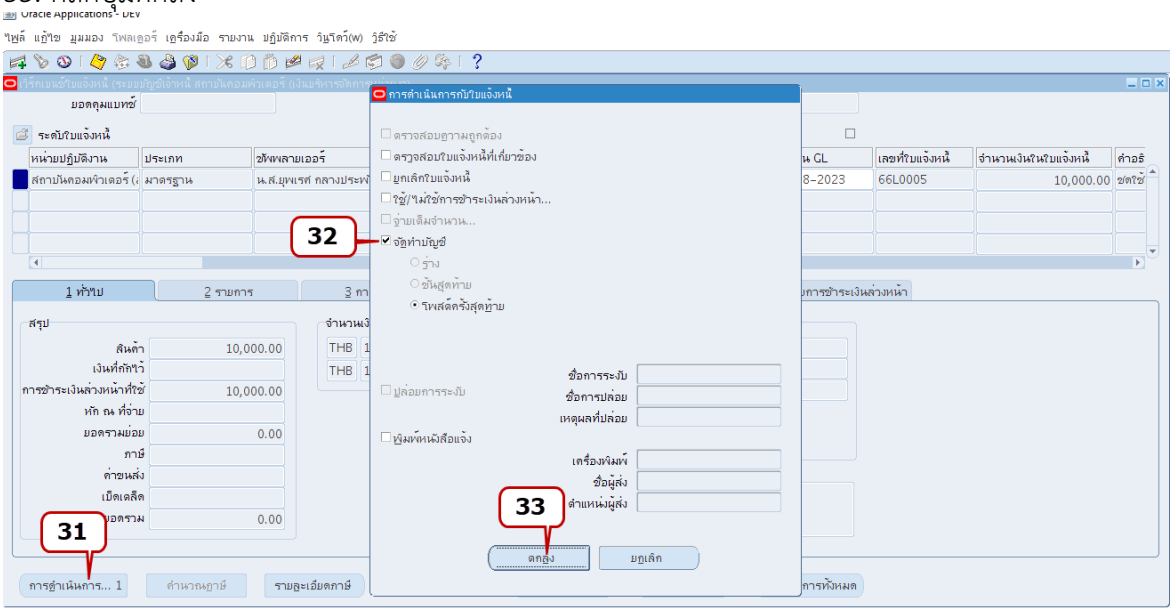
27. คลิกแท็บ 2 รายการ เมื่อชดใช้เงินยืม(ดำเนินการใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า)แล้ว ระดับรายการจะแสดงรายการชดใช้การชำระเงินล่วงหน้า เลขที่รายการ 2 ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า จำนวนเงิน -10000

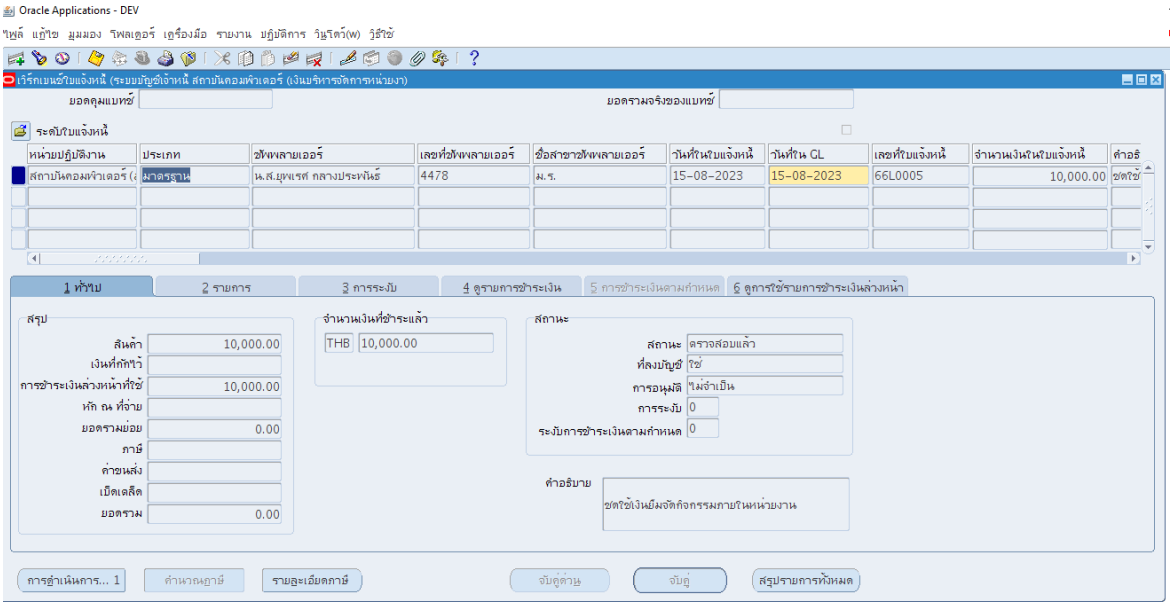


28. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
29. เลือก ☑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
30. คลิกปุ่มตกลง



31. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี
32. เลือก ☑ จัดทำบัญชี เพื่อจัดทำบัญชีส่งรายการทางบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท
33. คลิกปุ่มตกลง





34.พิมพ์แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน

เลขที่เอกสารสั่งออกของหน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
ที่ ...../.....
ลงวันที่ .....

เลขที่เอกสารของ กค.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืม/จ่ายเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 108 ประเภทลูกหนี้
จ่ายแก่ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ (4478) หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์
เอกสาร/เช็ค 66L0005 จัดซื้อ/จ้างแทนหน่วยงานอื่น
ชื่อบัญชี น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์
ธนาคาร ธนาคารทหารไทยธนชาต เลขที่บัญชีธนาคาร 1562087708
คำอธิบาย ชดใช้เงินยืมจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน
สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ

วันที่ 15 สิงหาคม 2566

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110181020070	เผื่อเรียก|GSB|30100รายได้-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ| A/C050311053602	1,000.00	
3101. 0000. 30100. Z0002. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
510502019999	ค่าจ้างเหมาบริการ- อื่น	9,000.00	
3101. 0000. 30100. Z0002. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. 30100-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
110202010002	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		10,000.00
3101. 0000. 30100. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินบริหารจัดการหน่วยงาน. ไม่ระบุ. สถาบันคอมพิวเตอร์. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
รวม		10,000.00	10,000.00

หน้าที่ 1 / 2

เลขที่เอกสารสั่งออกของหน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
ที่ ...../.....
ลงวันที่ .....

เลขที่เอกสารของ กค.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
แบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป GL DOC : 108	ประเภทลูกหนี้	
จ่ายแก่	น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ (4478)	หน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
เอกสาร/เช็ค	66L0005	จัดซื้อ/ข้างแทนหน่วยงานอื่น	
ชื่อบัญชี	น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์		
ธนาคาร	ธนาคารทหารไทยธนชาต	เลขที่บัญชีธนาคาร	1562087708
คำอธิบาย	ขอใช้เงินยืมจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน		

สถานะใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ : มีครบ

วันที่ 15 สิงหาคม 2566

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามแบบขออนุมัติใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม/จ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติของทางราชการถูกต้องแล้ว และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ	ผู้เสนออนุมัติ
_____	_____	_____
_____/_____/_____	เลขา/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย _____/_____/_____	คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าโครงการ _____/_____/_____

ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
_____	_____	_____	_____
งป. / งง. _____/_____/_____	หงป. / หงง. _____/_____/_____	ผอ.กค. _____/_____/_____	อธก./ผู้ได้รับมอบหมาย _____/_____/_____

5. การยกเลิกรายการในระบบบัญชีเจ้าหนี้

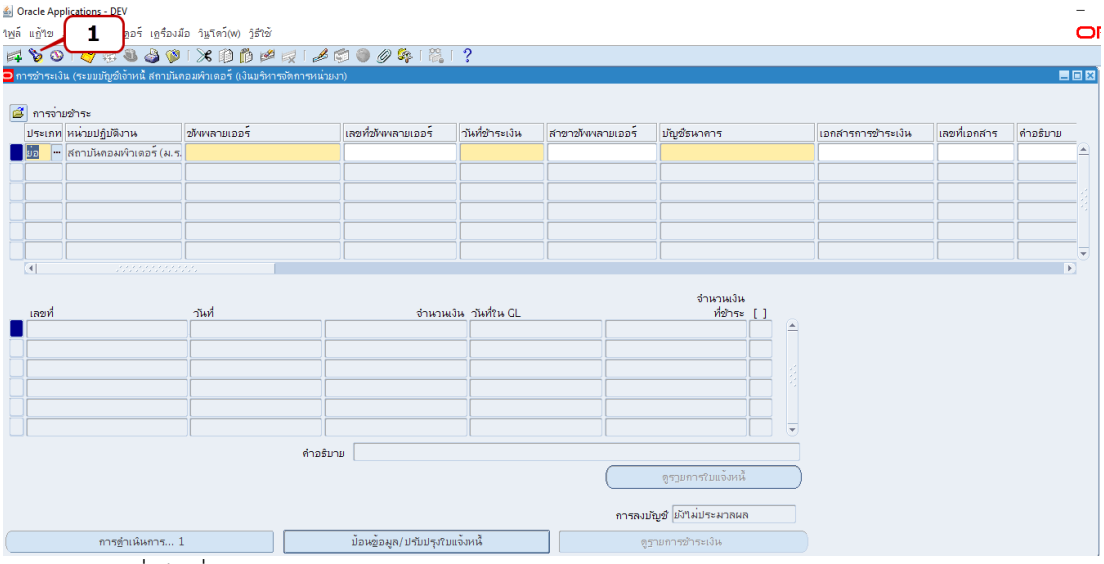
5.1 การยกเลิกการจ่ายชำระ (การยกเลิกเช็ค)

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน ระบบบัญชีเจ้าหนี สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : การชำระเงิน →รายการบันทึก →การชำระเงิน

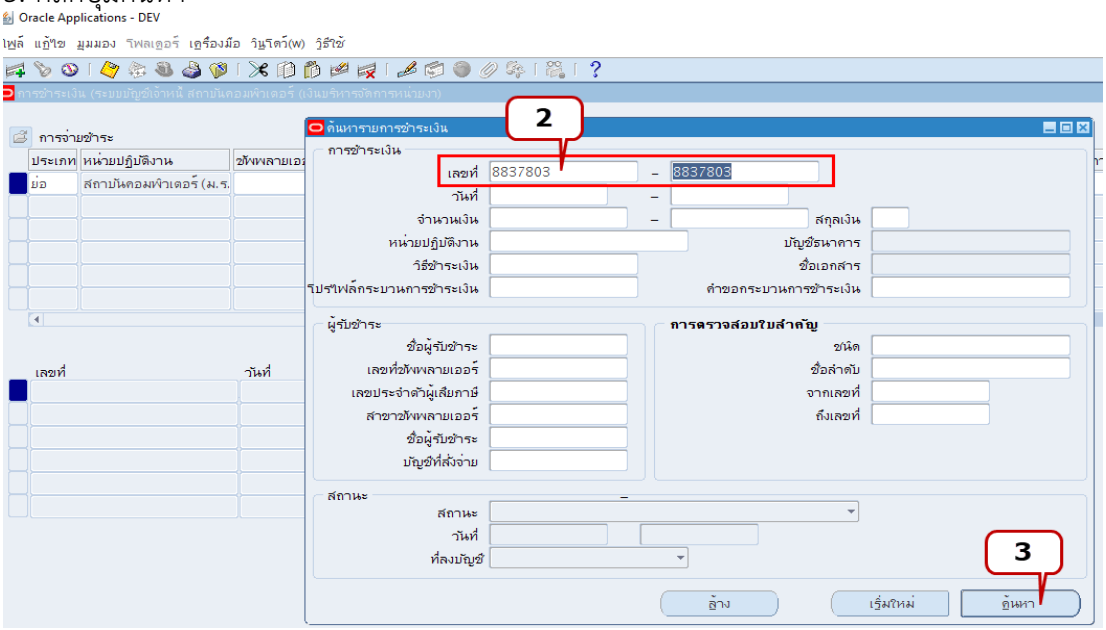
ขั้นตอนการยกเลิกการจ่ายชำระ (การยกเลิกเช็ค) มีดังนี้

1. หน้าจอการชำระเงิน คลิก  ค้นหาเลขที่เอกสารหรือเลขที่เช็ค ที่ต้องการยกเลิก

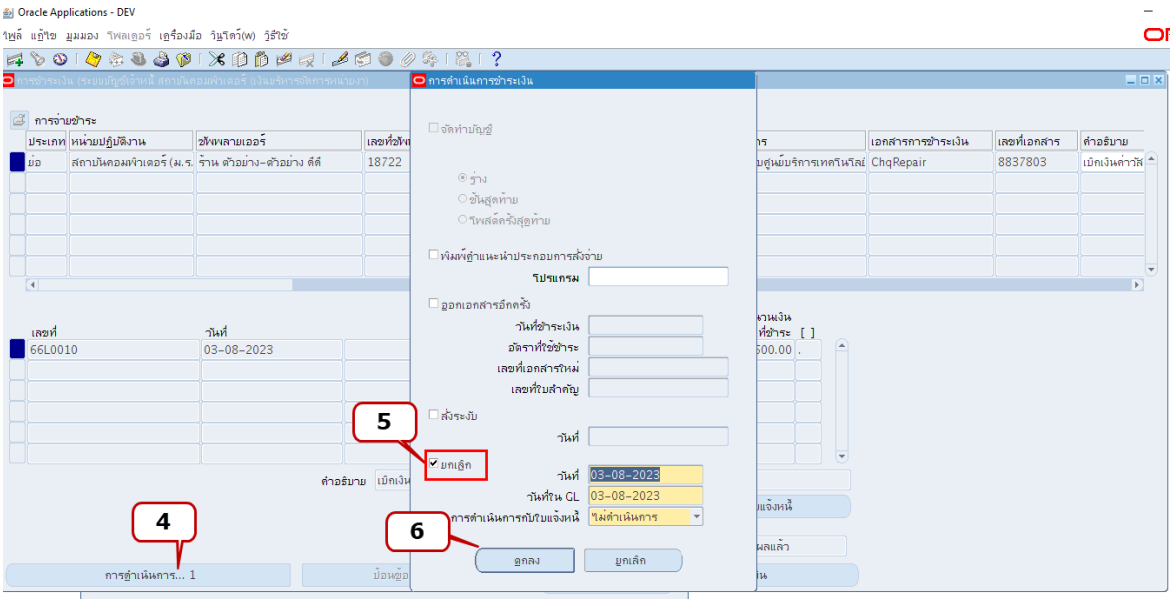


2. ป้อนเลขที่เช็คที่ต้องการยกเลิก

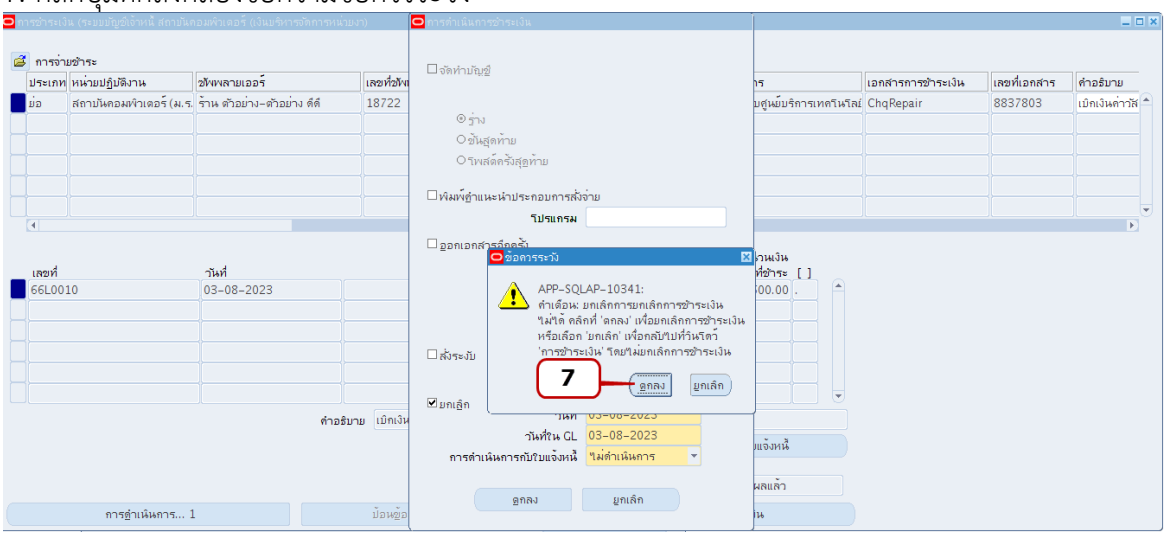
3. คลิกปุ่มค้นหา



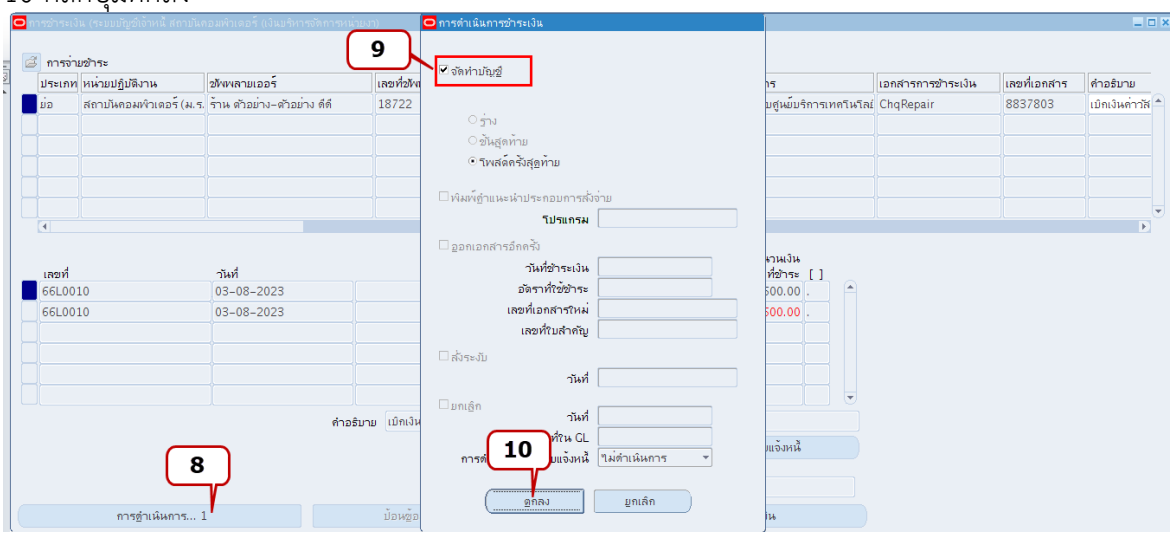
4. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1
5. เลือก ☑ ยกเลิก ค่าวันที่,ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง
6. คลิกปุ่ม ตกลง



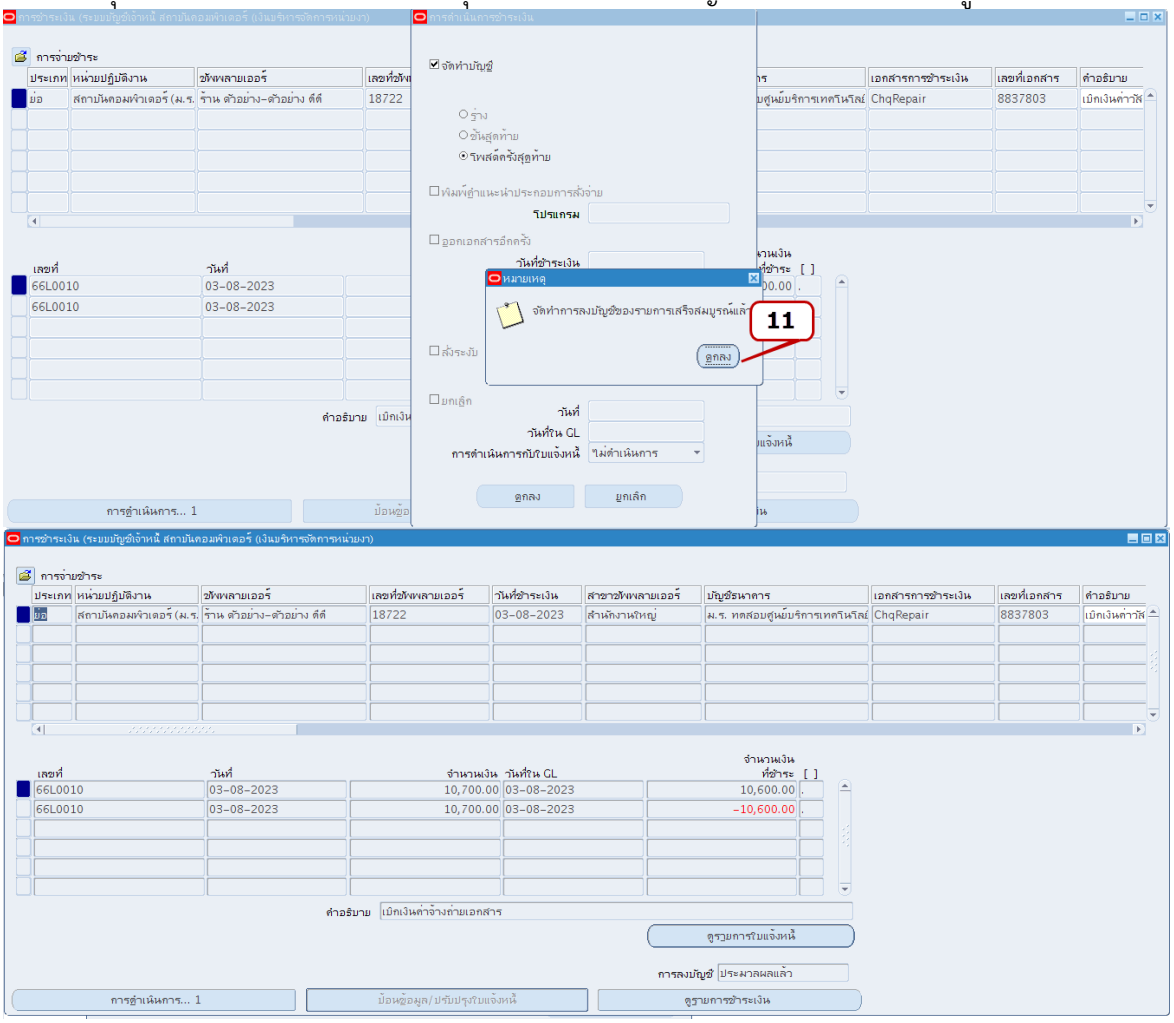
7. คลิกปุ่มตกลงกล่องข้อความข้อควรระวัง



8. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชี
9. คลิกเลือก ☑ จัดทำบัญชี
10 คลิกปุ่มตกลง



11. คลิกปุ่มตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดง จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว



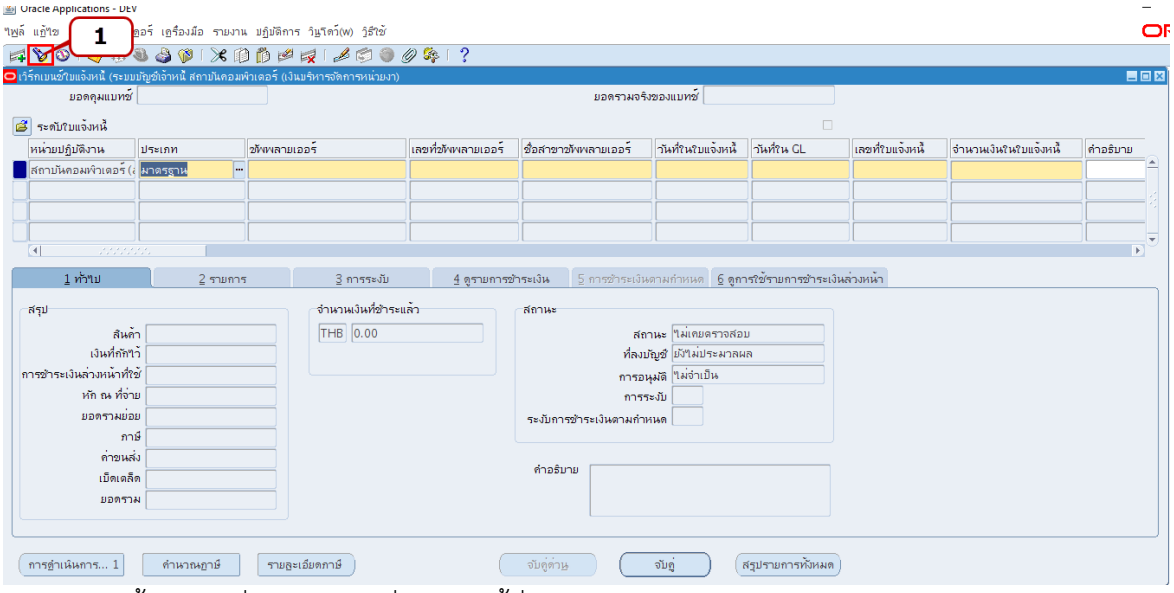
5.2 การยกเลิกใบแจ้งหนี้

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี ระบบบัญชีเจ้าหนีสถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้

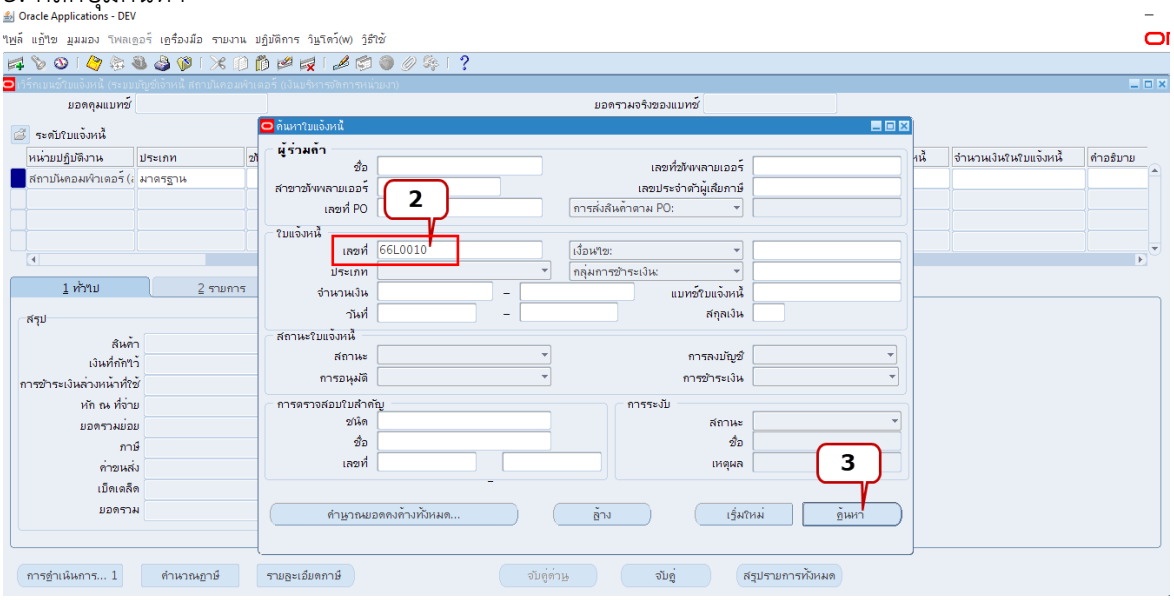
ขั้นตอนการยกเลิกใบแจ้งหนี้ มีดังนี้

1. หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ คลิก  ค้นหาเลขใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิก

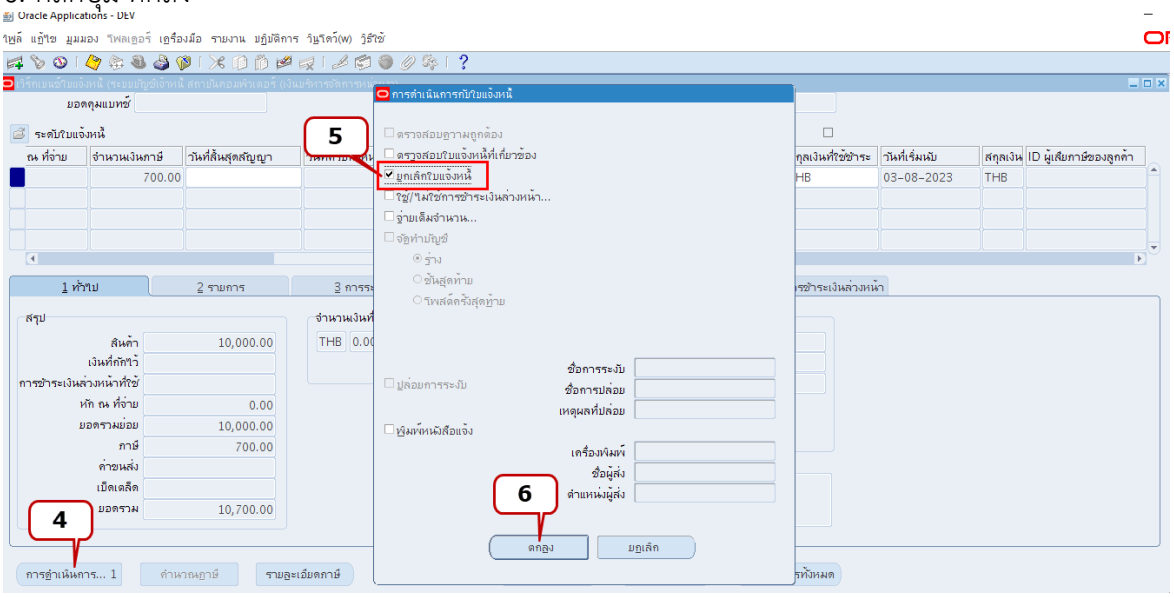


2. ใบแจ้งหนี้ช่องเลขที่ ให้ป้อนเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิก

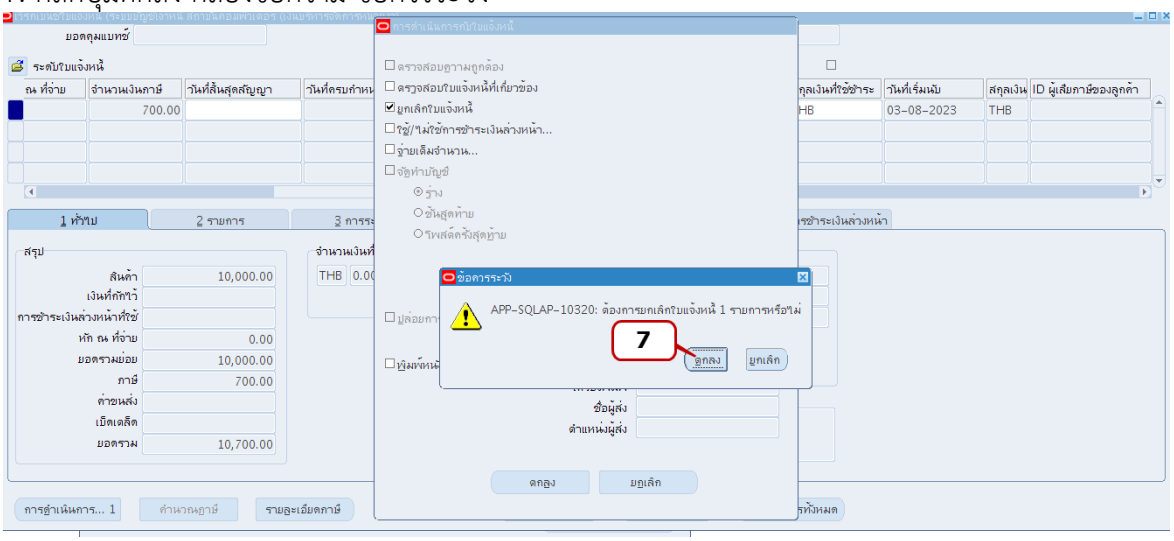
3. คลิกปุ่มค้นหา



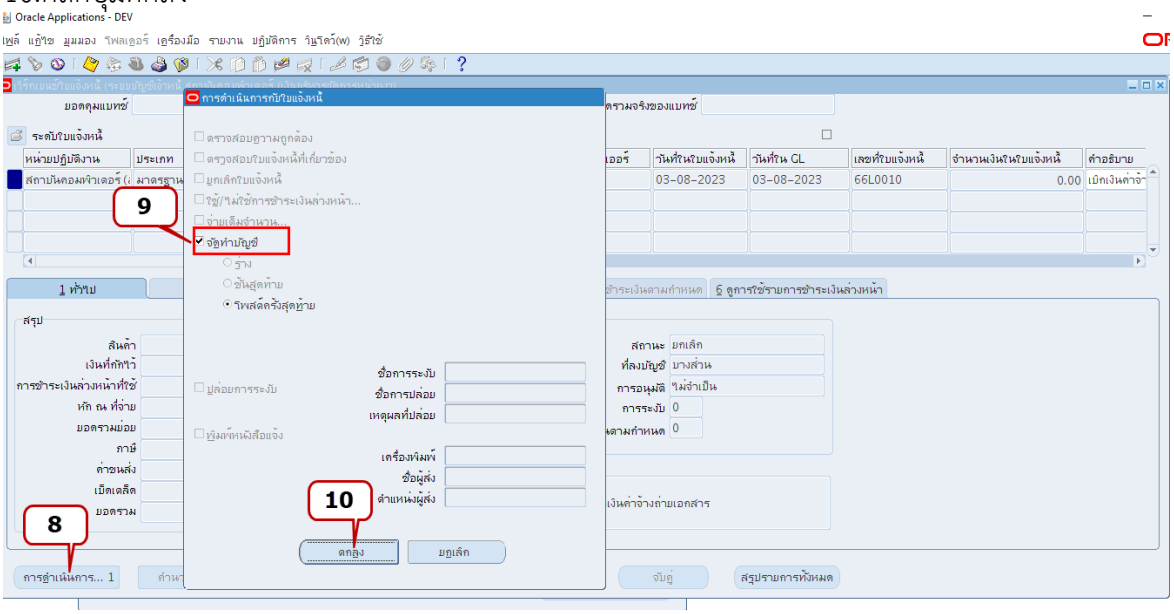
4. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อยกเลิกใบแจ้งหนี้
5. เลือก ☑ยกเลิกใบแจ้งหนี้
6. คลิกปุ่ม ตกลง



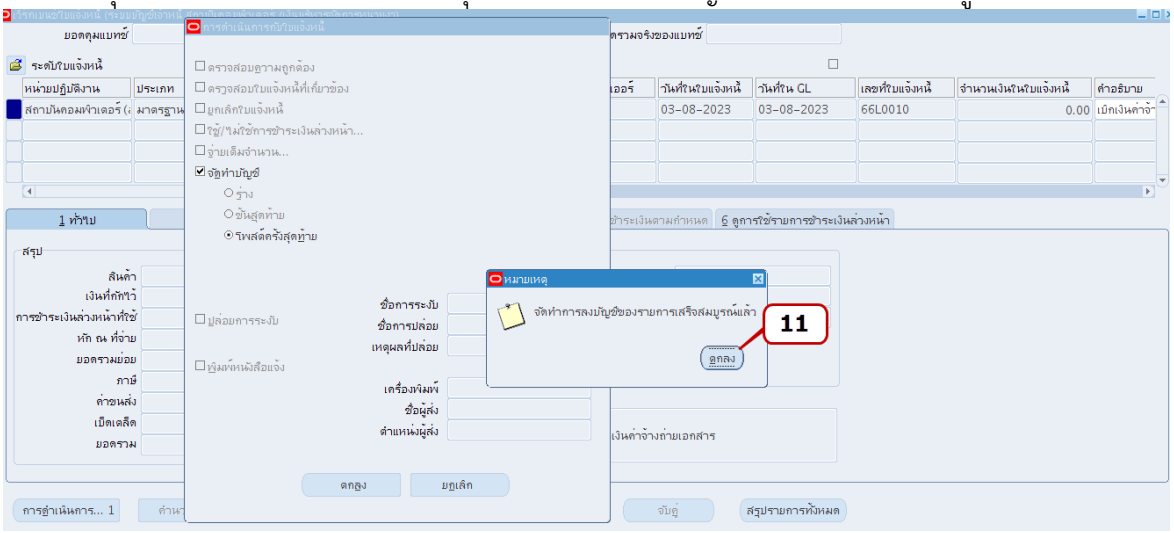
7. คลิกปุ่มตกลง กล่องข้อความ ข้อควรระวัง

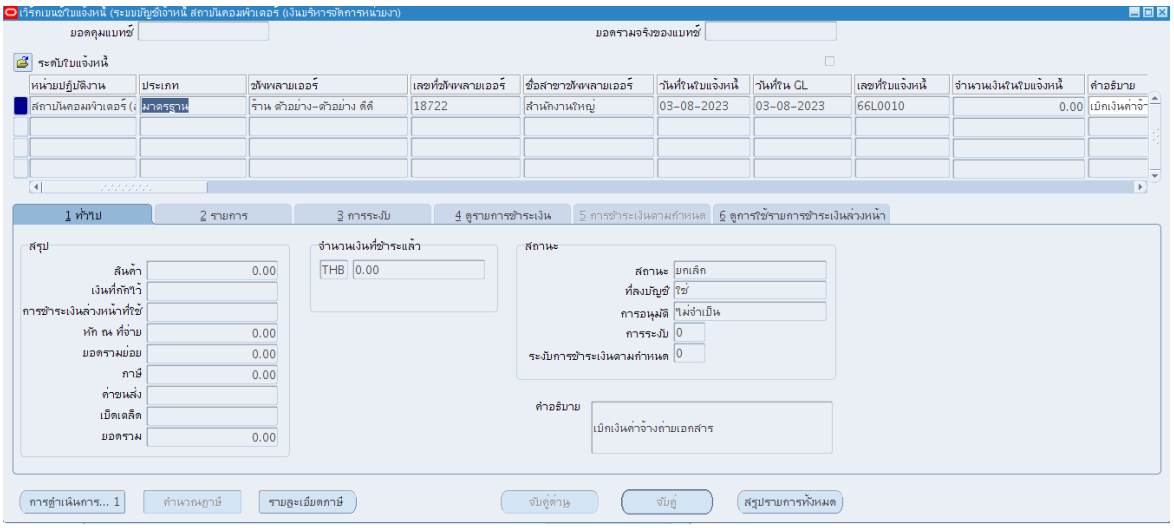


8. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1 เพื่อจัดทำบัญชีรายการใบแจ้งหนี้ที่ได้ยกเลิก
9. คลิกเลือก ☑ จัดทำบัญชี
10.คลิกปุ่มตกลง



11. คลิกปุ่มตกลง กล่องข้อความหมายเหตุแสดง จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว




ยอดคุมแบทช์
ยอดรวมจริงของแบทช์
ระดับใบแจ้งหนี้
หน่วยปฏิบัติงาน
ประเภท
ซัพพลายเออร์
เลขที่ซัพพลายเออร์
ชื่อสาขาซัพพลายเออร์
วันที่ในใบแจ้งหนี้
วันที่ใน GL
เลขที่ใบแจ้งหนี้
จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้
คำอธิบาย
สถาบันคอมพิวเตอร์ (เ
มาตรฐาน
ร้าน ตัวอย่าง-ตัวอย่าง ดีดี
18722
สำนักงานใหญ่
03-08-2023
03-08-2023
66L0010
0.00
เบิกเงินค่าจ้
1 ทั่วไป
2 รายการ
3 การระงับ
4 ดูรายการชำระเงิน
5 การชำระเงินตามกำหนด
6 ดูการใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า
สรุป
สินค้า
เงินที่กักไว้
การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้
หัก ณ ที่จ่าย
ยอดรวมย่อย
ภาษี
ค่าขนส่ง
เบ็ดเตล็ด
ยอดรวม
0.00
จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
THB
สถานะ
สถานะ
ยกเลิก
ที่ลงบัญชี
ใช่
การอนุมัติ
ไม่จำเป็น
การระงับ
ระงับการชำระเงินตามกำหนด
คำอธิบาย
เบิกเงินค่าจ้างถ่ายเอกสาร
การชำเหินการ... 1
คำนวณภาษี
รายละเอียดภาษี
จับคู่ตัวช่
จับคู่
สรุปรายการทั้งหมด

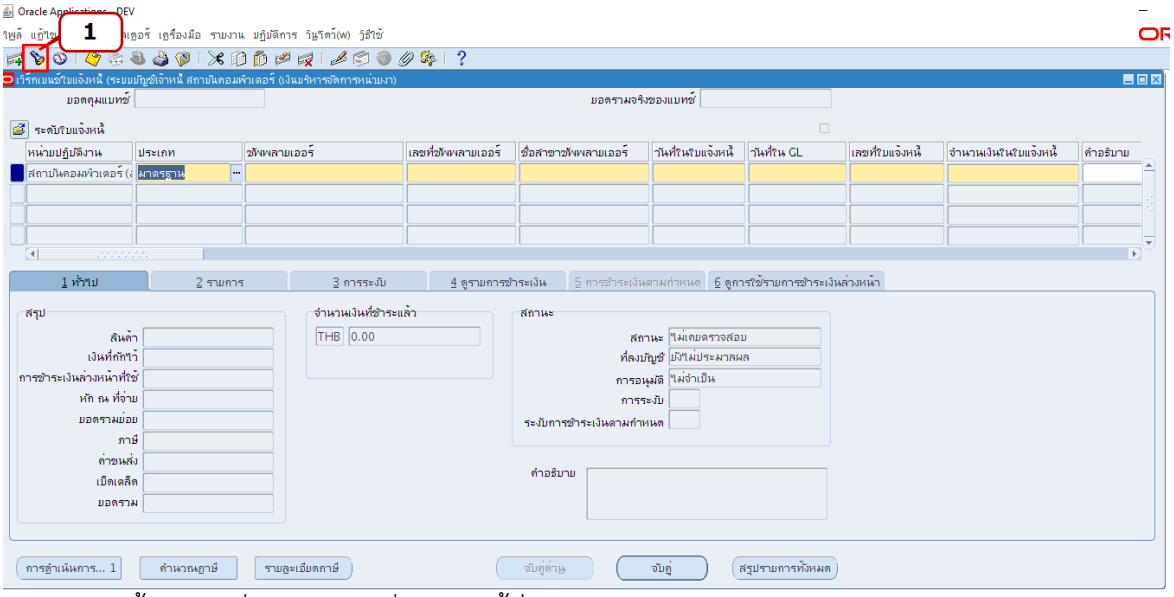
5.3 การยกเลิกการชดใช้เงินยืม

ลำดับการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบแจ้งหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

นาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้

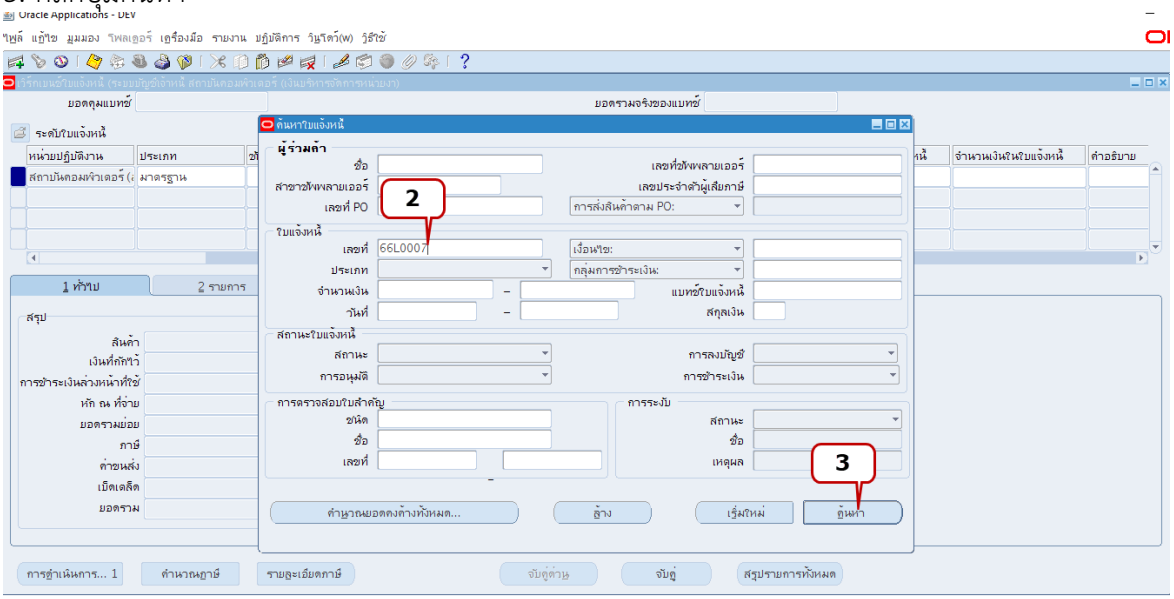
ขั้นตอนการยกเลิกใบแจ้งหนี้ มีดังนี้

1. หน้าจอเวิร์กเบนช์ใบแจ้งหนี้ คลิก  ค้นหาเลขใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิกการชดใช้เงินยืม

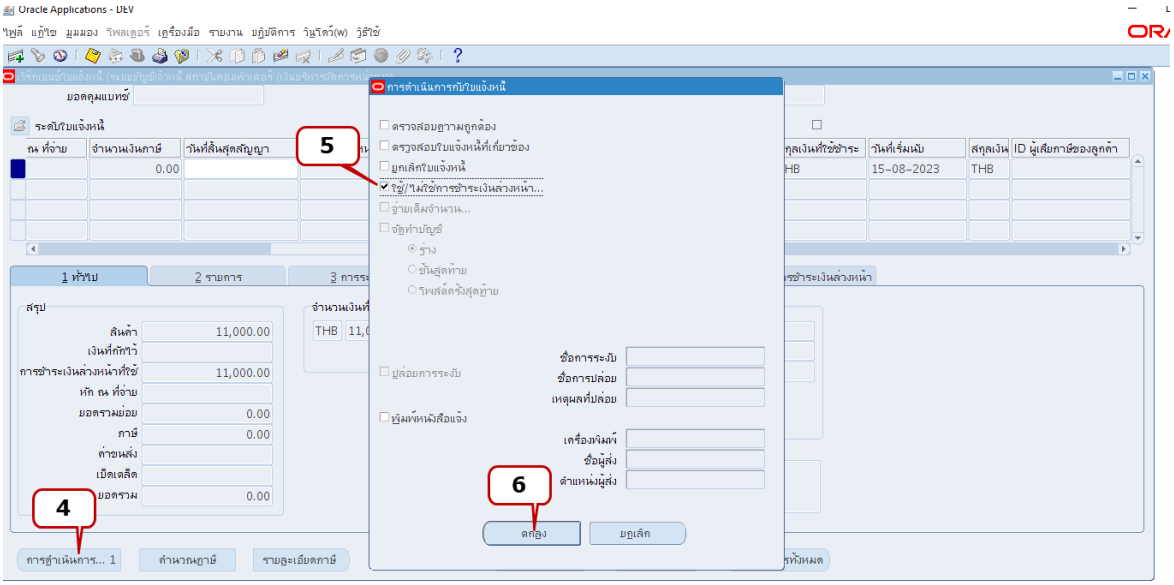


2. ใบแจ้งหนี้ช่องเลขที่ ให้ป้อนเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการยกเลิกการชดใช้เงินยืม

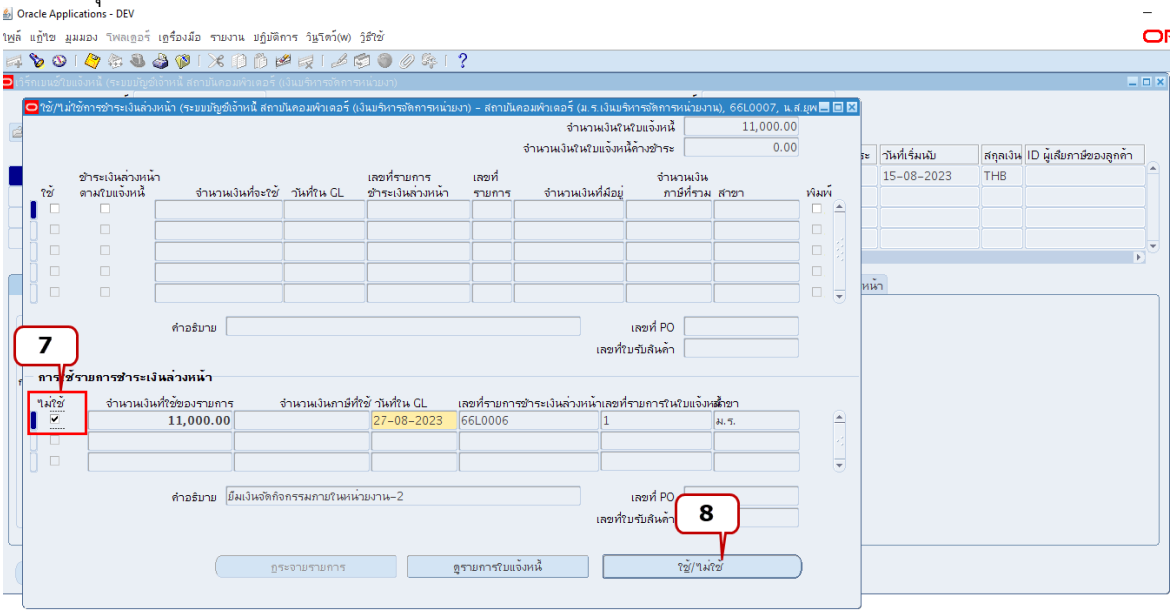
3. คลิกปุ่มค้นหา



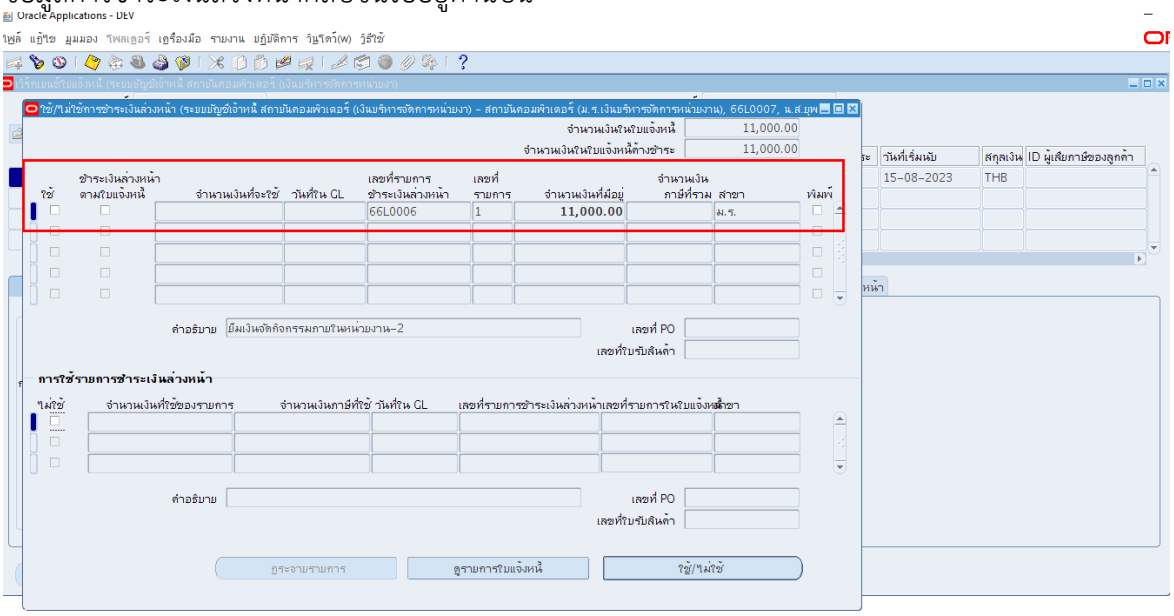
4. คลิกปุ่มการดำเนินการ... 1
5. เลือก ☑ ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า
6. คลิกตกลง



7. การใช้รายการชำระเงินล่วงหน้า เลือก ☑ ไม่ใช้
8. คลิกปุ่ม ใช้/ไม่ใช้



ข้อมูลการชำระเงินล่วงหน้ากลับขึ้นไปอยู่ด้านบน



6. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

กรณีที่ 1 การเข้าใช้งานระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

1.1 ภายหลังจากการอบรมและให้ผู้ใช้งานใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ระบบใหม่ (เงินบริหารจัดการของหน่วยงาน) แล้ว ผู้ใช้งานเมื่อใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ มักจะเลือกระบบหรือเลือกความรับผิดชอบที่จะใช้งานไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานควรมีหลักเกณฑ์ในการเลือกใช้ระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือเลือกความรับผิดชอบ ในการบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ซึ่งเป็นการบันทึกบัญชีระบบใหม่ให้ถูกต้องได้อย่างไร เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ เพื่อจะได้ไม่บันทึกข้อมูลผิดวัตถุประสงค์ในการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไข ปัจจุบันการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ในส่วนของระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) นั้น เมื่อล็อกอินเข้าไปในระบบบัญชี ๓ มิติ จะพบว่ามีชื่อระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) หรือความรับผิดชอบให้ผู้ใช้งานเลือกใช้หลายความรับผิดชอบ ตัวอย่าง คณะนิติศาสตร์ เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ จะมีสิทธิใช้งานระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือมีความรับผิดชอบที่ได้ติดตั้งให้กับคณะนิติศาสตร์ ได้แก่ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (งบรายได้), ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (มร.งบแผ่นดิน), ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (มร.งบสวัสดิการ พนง.), ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.), ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (ม.ร.เงินบริจาค), ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (งบรายได้) สำหรับตั้งหนี้การเรียนการสอน ภูมิภาค ป.ตรี, และความรับผิดชอบใหม่คือ ระบบบัญชีเจ้าหนี้คณะนิติศาสตร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.) หลักในการพิจารณาเพื่อให้ผู้ใช้งานเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ สามารถเลือกใช้งานความรับผิดชอบหรือเลือกระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย คือให้พิจารณาเป็นลำดับแรกว่าเรื่องที่จะทำการบันทึกบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงินนั้นเบิกจ่ายจากแหล่งเงินประเภทใด เช่น ถ้าหากต้องการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย (แหล่งเงินรายได้ ม.ร.) ให้เลือกใช้ความรับผิดชอบหรือเลือกระบบบัญชีเจ้าหนี้ ที่มีคำว่า “งบรายได้” ซึ่งได้แก่ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (งบรายได้) เช่นเดียวกัน หากต้องการเบิกจ่ายเงินที่มาจากเงินรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กับหน่วยงานเพื่อใช้เป็นเงินรองจ่าย ก็ให้เลือกความรับผิดชอบหรือระบบบัญชีเจ้าหนี้ที่มีคำว่า “เงินทุนรองจ่าย ม.ร.” ซึ่งได้แก่ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.) เป็นต้น

ดังนั้นระบบบัญชีเจ้าหนี้ที่ติดตั้งขึ้นมาใหม่นี้ เป็นเงินบริหารจัดการหน่วยงาน จึงเลือกความรับผิดชอบหรือระบบบัญชีเจ้าหนี้ ที่มีคำว่า “เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.” คือ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ คณะนิติศาสตร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.) ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติในการเบิกจ่าย

กรณีที่ 2 ซัพพลายเออร์ที่ใช้ในการบันทึกตั้งหนี้ - การจ่ายชำระเงิน

2.1 ซัพพลายเออร์ที่ใช้ในการบันทึกตั้งหนี้-ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ค้นหาไม่เจอ

แนวทางแก้ไข เนื่องจากเป็นระบบที่ติดตั้งใหม่เบื้องต้นได้ดำเนินการเพิ่มซัพพลายเออร์ที่จำเป็นในการใช้งานให้เพียงบางส่วน หากซัพพลายเออร์รายใดค้นหาไม่เจอ ได้ให้หน่วยงานแจ้งงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลังผ่านช่องทาง ไลน์กลุ่ม, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, โทรศัพท์ หรือส่งข้อมูลมาที่งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลซัพพลายเออร์ที่ใช้ในการตั้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้

กรณีที่ 3 ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้ในการบันทึกการจ่ายชำระ

3.1 ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้ในการบันทึกการจ่ายชำระ ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารบางรายการไม่มีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ไม่ปรากฏในขั้นตอนการจ่ายชำระ

แนวทางแก้ไข ข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้ในการบันทึกการจ่ายชำระ โดยส่วนมากได้ดำเนินการติดตั้งในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ตั้งแต่ตอนแรกแล้วตามไฟล์สรุปข้อมูลบัญชีธนาคารเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ปัญหาที่ค้นหาบัญชีธนาคารไม่พบในขั้นตอนการจ่ายชำระเงินหลังจากฝึกอบรมเนื่องจาก ข้อมูลบัญชีของหน่วยงานบางรายการเปิดภายหลังหรือแจ้งไม่ครบ ได้ให้หน่วยงานแจ้งบัญชีธนาคารเงินบริหารจัดการหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มเติม และงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลังก็ได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารให้เรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 4 การบันทึกบัญชีในขั้นตอนการตั้งหนี้ ในการเลือกใช้ข้อมูลชุดบัญชีทั้ง ๑๕ เซกเมนต์

4.1 การบันทึกบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานในขั้นตอนการตั้งหนี้ ผู้ใช้งานเลือกใช้ข้อมูลชุดบัญชีทั้ง ๑๕ เซกเมนต์ในการตั้งหนี้ไม่ถูกต้อง มีหลักในการบันทึกบัญชีในขั้นตอนการตั้งหนี้สำหรับเงินบริหารจัดการหน่วยงานอย่างไร

แนวทางแก้ไข การบันทึกบัญชีในขั้นตอนการตั้งหนี้ สามารถอ้างอิงได้จากคู่มือการตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชี ๓ มิติ เวอร์ชั่น R๑๒ หัวข้อ ๒.๔ การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ลำดับ ๓ การบันทึกที่ระบบ AP หรือระบบบัญชีเจ้าหนี้

กรณีที่ 5 การตั้งหนี้ - การจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษี และต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร

1.1 การบันทึกการตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในกรณีที่ต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ผู้ใช้งานมีขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเจ้าหนี้อย่างไร เหมือนหรือแตกต่างกับการตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน แบบมีภาษีที่ต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร เงินทุนสำรองจ่าย หรือไม่

แนวทางแก้ไข การบันทึกการตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในกรณีที่ต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร แตกต่างกับการตั้งหนี้-การจ่ายชำระเงิน เงินทุนสำรองจ่าย คือการตั้งหนี้-จ่ายชำระเงิน เงินทุนสำรองจ่ายนั้น หน่วยงานเป็นผู้ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรเอง และการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะให้ระบบคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้โดยอัตโนมัติ แต่สำหรับเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ให้ทำเช็คส่งกองคลัง เพื่อกองคลังนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรต่อไป โดยการตั้งหนี้นั้นไม่ให้ระบบคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขั้นตอนในการตั้งหนี้-จ่ายชำระเงินดังนี้

(๑) ขั้นตอนการบันทึกตั้งหนี้ ให้กับซัพพลายเออร์นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ไม่ต้องระบุกลุ่มการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ลบ WHT๑% ออก) กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามปกติ

(๒) ขั้นตอนการจ่ายชำระเงิน ให้ทำการจ่ายชำระเงินเป็นเช็คจำนวน ๒ ฉบับ คือเช็คฉบับแรก จ่ายชำระเงินให้กับซัพพลายเออร์ โดยเช็คฉบับแรกนั้นขั้นตอนการจ่ายชำระเมื่อดึงข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ทำไว้แล้วมาจ่ายชำระนั้นจะต้องเปลี่ยนจำนวนเงิน โดยให้คีย์จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้ซัพพลายเออร์ และการทำจ่ายชำระเงินเช็คฉบับที่สอง จ่ายชำระเงินให้กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยซัพพลายเออร์ที่ใช้ในการจ่ายชำระเป็นชื่อซัพพลายเออร์เดียวกับที่ได้ทำใบแจ้งหนี้ไว้ ซึ่งเช็คฉบับที่สองนี้เป็นจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ต้องส่งกรมสรรพากร โดยในเครื่องหมายก้ามปูให้ระบุจ่ายให้แก่ คือ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

(๓) พิมพ์เช็คทั้งสองฉบับ ฉบับแรก (ข้อ (๑)) หน้าเช็คเป็นชื่อซัพพลายเออร์ และเช็คฉบับที่สอง (ข้อ (๒)) หน้าเช็คเป็นชื่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง

กรณีที่ 6 การเลือกบัญชีธนาคารในขั้นตอนการจ่ายชำระเงิน เงินบริหารจัดการหน่วยงานให้ถูกต้องตรงกับขั้นตอนการตั้งหนี้

6.1 เงินบริหารจัดการหน่วยงานบางหน่วยงานมีบัญชีธนาคารจำนวนหลายบัญชี ในขั้นตอนการจ่ายชำระเงิน เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ระบบมีวิธีในการตรวจสอบการจ่ายชำระเงินหรือไม่ว่าได้ทำการจ่ายชำระเงินจากบัญชีธนาคารที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ตอนทำใบแจ้งหนี้

แนวทางแก้ไข ระบบมีวิธีในการตรวจสอบการจ่ายชำระเงินว่าผู้ใช้งานเลือกบัญชีธนาคารในการจ่ายชำระเงินถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ตอนทำใบแจ้งหนี้หรือไม่ โดยตรวจสอบจากรายงานหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค โดยถ้าเลือกบัญชีในการจ่ายชำระเงินไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ใบแจ้งหนี้ ซึ่งการกรอกข้อมูลในรายการกระจายเซกเมนต์หน่วยงานย่อยตอนตั้งหนี้ต้องตรงกับเซกเมนต์หน่วยงานย่อยของบัญชีธนาคารที่เลือกมาทำจ่ายชำระ หากไม่ตรงกันจะไม่สามารถพิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คที่สมบูรณ์ได้ จะแสดงข้อผิดพลาดเป็นข้อความพิมพ์ร่างหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค โดยไม่ปรากฏส่วนอนุมัติลงนามตอนท้าย

ตัวอย่าง ทำใบแจ้งหนี้เพื่อจ่ายเงินให้กับซัพพลายเออร์ โดยต้องการจ่ายจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ธนาคารออมสิน บัญชีเงินสวัสดิการคณะXXX เลขที่บัญชี ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ (เซกเมนต์หน่วยงานย่อย ระบุค่า = Z0002) ซึ่งใบแจ้งหนี้ในรายการกระจายระบุข้อมูลเซกเมนต์หน่วยงานย่อย ระบุค่า Z0002 แต่ขั้นตอนการจ่ายชำระเงินผู้ใช้งานเลือกบัญชีธนาคารในการจ่ายผิด โดยเลือกจ่ายจาก บัญชีส่งเสริมการออม เลขที่บัญชี ๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒ (เซกเมนต์หน่วยงานย่อย ระบุค่า = Z0004) เป็นต้น ส่งผลให้แสดงพิมพ์ร่างหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค ซึ่งไม่สมบูรณ์

กรณีที่ 7 การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน

7.1 บุคลากรจะดำเนินการยืมเงินจากบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน โดยที่มีสัญญาเงินยืมค้างอยู่ที่เงินทุนสำรองจ่าย ได้หรือไม่

แนวทางแก้ไข ในระบบบัญชี 3 มิติ บุคลากร 1 คน สามารถยืมเงินได้เพียง 1 สัญญายืมเท่านั้น ดังนั้นหากบุคลากรที่ยังปรากฏมีสัญญายืมเงินค้างอยู่ในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ว่าจะเป็นที่สำนักงานอธิการบดี (เงินรายได้ ม.ร.) ,เงินทุนสำรองจ่าย, เงินรายได้หน่วยงาน, หรือเงินบริหารจัดการหน่วยงาน จะไม่สามารถยืมเงินได้ ต้องดำเนินการชดใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนจึงสามารถยืมเงินได้

กรณีที่ 8 รายงานที่ใช้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

8.1 สามารถตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงินและการชดใช้เงินยืมได้อย่างไร

แนวทางแก้ไข ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงินและการชดใช้เงินยืม จากรายงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้

(1) RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม เป็นรายงานที่แสดงสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ต้องการทราบ โดยแสดงยอดสุทธิ ยอดชำระ(ชดใช้) และยอดคงเหลือ

(2) RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม(ตามสัญญาและวันที่) เป็นรายงานที่แสดงสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม โดยมีรายละเอียดที่แสดงคือ เลขสัญญายืม วันที่ทำสัญญา วันที่ครบกำหนด จำนวนยอดสุทธิ จำนวนยอดชำระ และยอดคงเหลือ

(3) RU-รายงานเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืม เป็นรายงานที่แสดงการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืม สามารถระบุเป็นรายบุคคล โดยมีรายละเอียด เลขที่เอกสารการยืม เลขที่เอกสารการชดใช้ วันที่ยืม วันที่ชดใช้เงินยืม จำนวนเงิน และยอดคงเหลือ

กรณีที่ 9 การยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้

9.1 ใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า(เงินยืม)หรือประเภทมาตรฐานเมื่อจ่ายชำระเงิน (ทำเช็ค) เรียบร้อยแล้ว ต้องการยกเลิกไม่สามารถยกเลิกใบแจ้งหนี้ได้

แนวทางแก้ไข ใบแจ้งหนี้ที่ทำการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หากต้องการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้ตรวจสอบสถานะรายการจ่ายชำระเงินก่อนดังนี้

(1) สถานะรายการจ่ายชำระมีสถานะ = เปลี่ยนมือได้ ให้ดำเนินการยกเลิกการจ่ายชำระเงิน (ยกเลิกเช็ค) จากนั้นยกเลิกใบแจ้งหนี้

(2) สถานะรายการจ่ายชำระมีสถานะ = หักบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการยกเลิกการล้างรายการ ที่ระบบจัดการเงินสดก่อน จากนั้นจึงยกเลิกการจ่ายชำระ (ยกเลิกเช็ค) และยกเลิกใบแจ้งหนี้

(3) สถานะรายการจ่ายชำระมีสถานะ = กระทบยอด ให้ดำเนินการยกเลิกการกระทบยอดที่ระบบจัดการเงินสด (ขั้นตอนนี้ต้องแจ้งให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง เป็นผู้ยกเลิกการกระทบยอดให้) จากนั้นยกเลิกการจ่ายชำระเงิน และยกเลิกใบแจ้งหนี้

กรณีที่ 10 การยกเลิกการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้

10.1 ทำใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานเพื่อชดใช้เงินยืม และได้ดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว แต่ต่อมาพบข้อผิดพลาดคือระบุข้อมูลรหัสผังบัญชีผิด จึงต้องการยกเลิกใบแจ้งหนี้ แต่ไม่สามารถยกเลิกใบแจ้งหนี้ได้ เพราะสาเหตุใดจึงไม่สามารถยกเลิกใบแจ้งหนี้ได้และจะดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ได้อย่างไร

แนวทางแก้ไข ใบแจ้งหนี้ประเภทมาตรฐานที่ทำเพื่อชดใช้เงินยืม และได้ดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะได้ดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ไปเรียบร้อยแล้ว (ดำเนินการ ใช้/ไม่ใช้) ให้ยกเลิกการชดใช้เงินยืม (ยกเลิกการใช้/ไม่ใช้) ก่อน (หมายเหตุ ข้อควรระวังในการยกเลิกการชดใช้เงินยืม วันที่ในGL ในการยกเลิกเลิกใช้/ไม่ใช้ ต้องเป็นวันเดียวกับที่ทำใบแจ้งหนี้) จึงจะสามารถดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ได้ในลำดับถัดมา



บทที่ 2
การบันทึกรายการเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12) ระบบบัญชีลูกหนี้ (Receivable)

1. การบันทึกรายการในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)

การบันทึกรายการเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) มีกรณีดังนี้

บัญชีประเภทเงินรายได้	การบันทึกรายการทางบัญชี
1. การบันทึกรับรายได้	เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก)(1) เครดิต รายได้จากการบริการทั่วไปของหน่วยงาน(4)
2. บันทึกดอกเบี้ยรับจากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก)(1) เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากสถาบันการเงิน(2)
3. การบันทึกรับโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากคู่โอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแสรายวัน	เดบิต เงินฝากธนาคาร(กระแสรายวัน)(1) เครดิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)(1)
บัญชีประเภทเงินรับฝาก	**การบันทึกรายการทางบัญชี**
1. การบันทึกเงินรับฝาก (กรณีนี้รวมถึงการบันทึกรับดอกเบี้ยจากธนาคาร)	เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก)(1) เครดิต เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ(2)
2. การบันทึกรับโอนเงินกรณีที่หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากคู่โอนระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแสรายวัน	เดบิต เงินฝากธนาคาร(กระแสรายวัน)(1) เครดิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)(1)

2. การเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ(ระบบบัญชี 3 มิติ R12) ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explore หรือ Fire Fox (ทั้งนี้ต้องติดตั้งและกำหนดค่าการใช้งานสำหรับเว็บเบราว์เซอร์โดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้)



2. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ http://finance.ru.ac.th:8000 ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม **Enter** หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรด้านขวา เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ R12 (ตัวอย่างในคู่มือนี้จะใช้โปรแกรม Internet Explore)



2.1 พิมพ์ http://finance.ru.ac.th:8000 ในช่อง Address

2.2 แล้วกดปุ่ม **Enter** หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรขวา

3. เข้าสู่หน้าจอ ล็อกอิน





3.1 เลือกภาษา : ไทย

3.2 ชื่อผู้ใช้ : กรอกชื่อผู้ใช้ เช่น student01

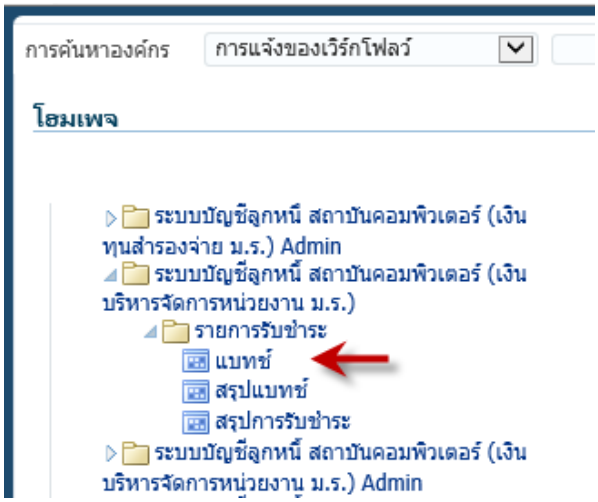
3.3 รหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่าน

3.4 คลิก **ล็อกอิน**

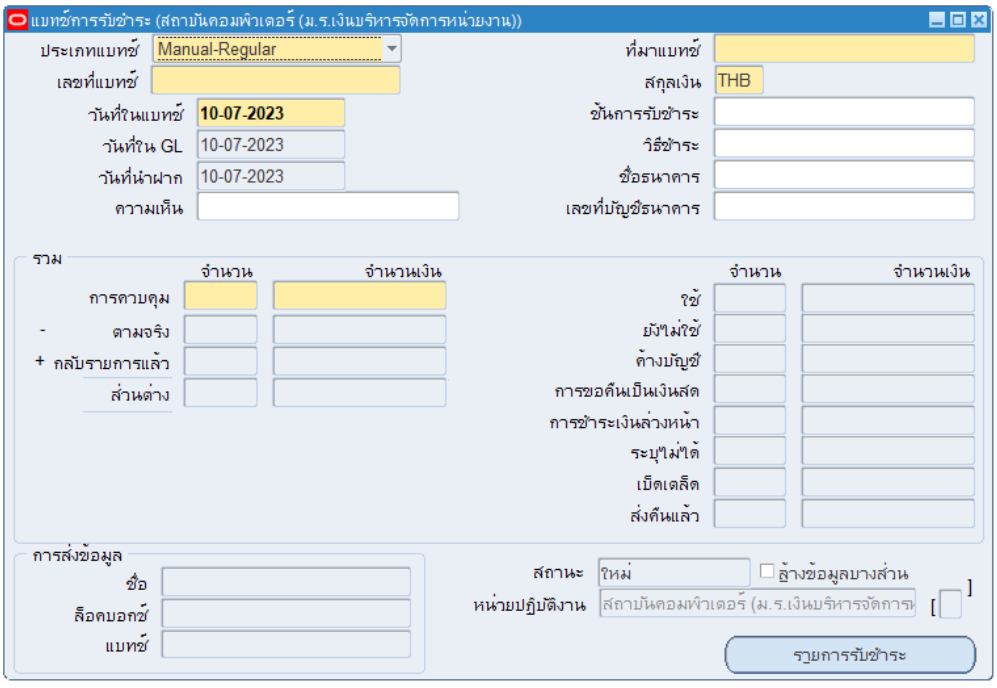
4. คลิกเพื่อเข้าใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงาน “ระบบบัญชีลูกหนี้ *หน่วยงาน* (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)” (ตัวอย่างหน่วยงานเป็น ระบบบัญชีลูกหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.))

4.1 เลือก : ระบบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานที่ต้องการบันทึก เช่น : *ระบบบัญชีลูกหนี้ สถาบันคอมพิวเตอร์(เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)*

4.2 เลือก : รายการรับชำระ > แบทช์



5. ได้หน้าต่างการทำงาน **แบทช์การรับชำระ** พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ



3. การบันทึกรายการแบบเบ็ดเตล็ด

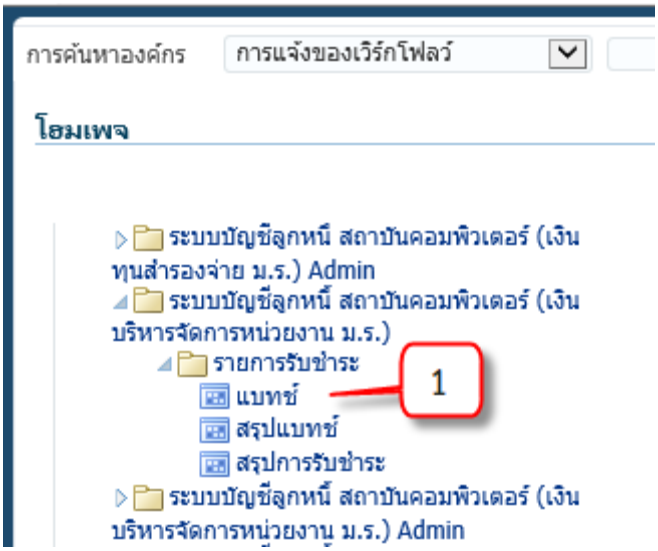
การบันทึกรายการรับชำระแบบเบล็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกรับเงินทั่วไป เช่นการรับรายได้ การบันทึกเงินรับฝากกรณีต่างๆ การบันทึกเงินเหลือจ่าย ณ สิ้นวัน การบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี , บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น สำหรับเงินบริหารจัดการหน่วยงานจะใช้การบันทึกบัญชีแบบเบ็ดเตล็ดเท่านั้น

ตัวอย่าง

Login เข้าสู่ระบบ (คู่มือ บทที่ 1)

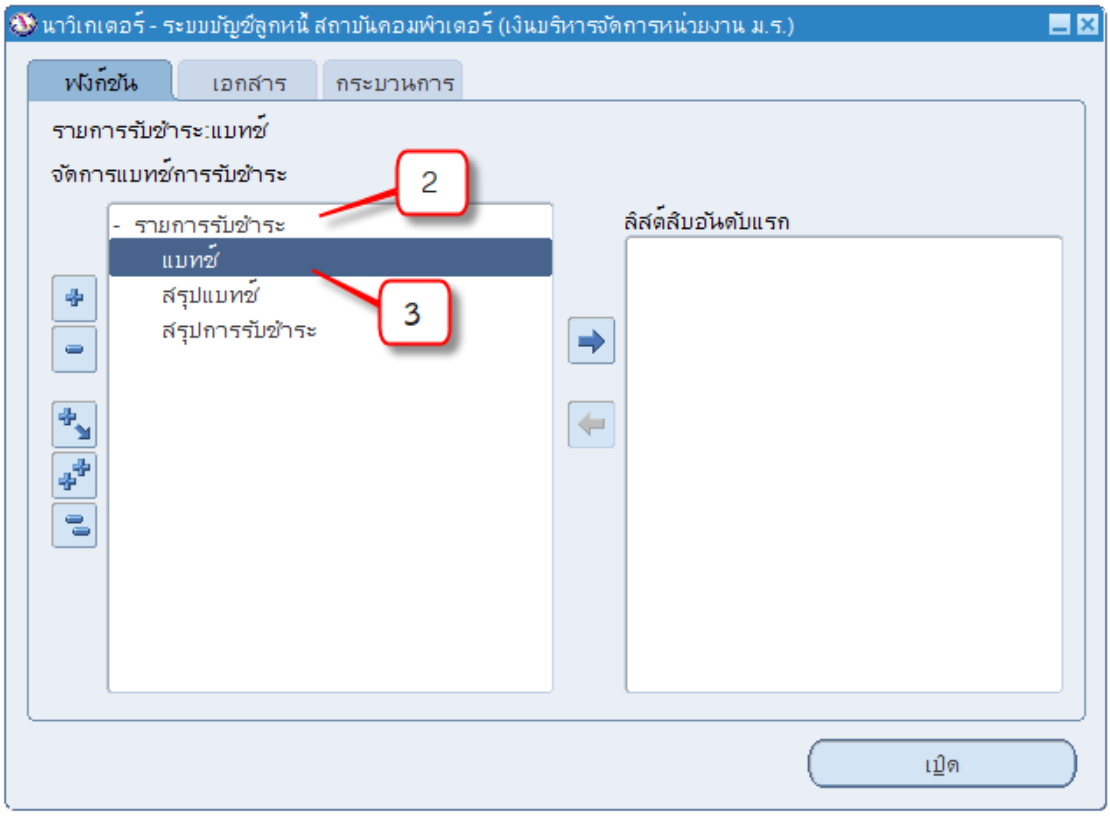
1. *หมายเลข 1* : เลือกเมนู *ระบบบัญชีลูกหนี้ กองคลัง เงินทุนสำรองจ่าย*

เลือก รายการรับชำระ > แบทช์ *จะได้* **หน้าต่างแบทช์รายการรับชำระ**



2. กรณีเข้าสู่การทำงานที่หน้าต่าง **นาวิเกเตอร์** สามารถเข้าบันทึกรายการได้ *หมายเลข 2 : ดับเบิ้ลคลิก รายการรับชำระ*

3. *หมายเลข 3* : ดับเบิ้ล คลิก *แบทช์*



4. หน้าต่าง **แบทช์การรับชำระ** พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ

4.1 *หมายเลข 4* : **ที่มาแบทช์** : ในช่องที่มาแบทช์ คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้คลิกเลือกรายการที่มาแบทช์ที่ต้องการ เช่น สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)

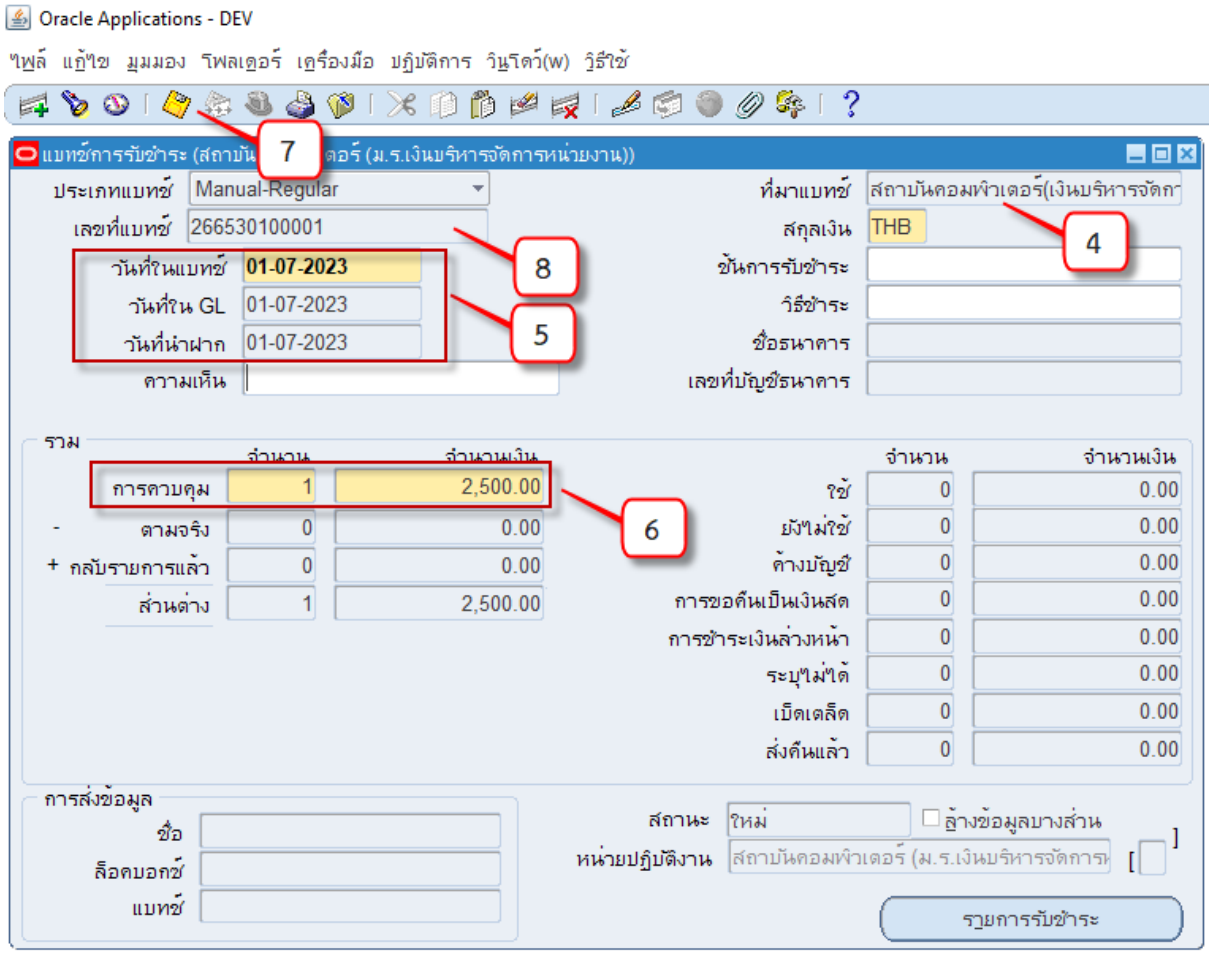
4.2 *หมายเลข 5* : **วันที่ในแบทช์ , วันที่ใน GL , วันที่นำฝาก** โดย วันที่ ทั้ง 3 ช่องต้องตรงกัน โดย คลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏ **ปฏิทิน** ให้เลือกวันที่ที่ต้องการ แล้ว คลิก **ตกลง**

4.3 *หมายเลข 6* **: *การควบคุม*** ช่อง **จำนวน** ใส่เลข 1 ทุกครั้ง **จำนวนเงิน** ใส่จำนวนเงินรวมที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้

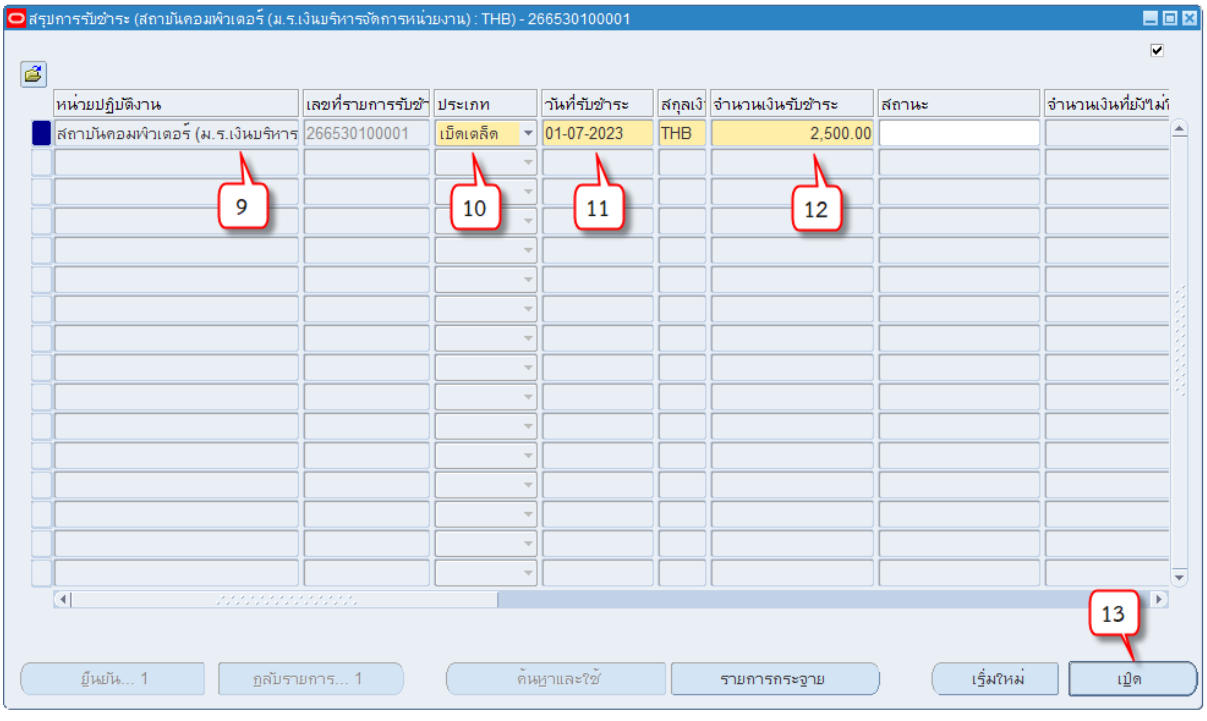
4.4 *หมายเลข 7* : คลิก เพื่อบันทึกรายการ

5. เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติ (เลขที่แบทช์) ใน *หมายเลข 8* **เลขที่แบทช์** (ได้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 12 หลัก ตัวอย่าง 266531010001 โดยมีความหมายดังนี้

2	66	5	30100	001
รายการรับชำระ	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	รหัสหน่วยงาน	ลำดับเอกสาร



6. ได้หน้าต่าง **สรุปรายการรับชำระ**



6.1 *หมายเลข 9* : **หน่วยปฏิบัติงาน** สถาบันคอมพิวเตอร์ (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.) (อัตโนมัติ)

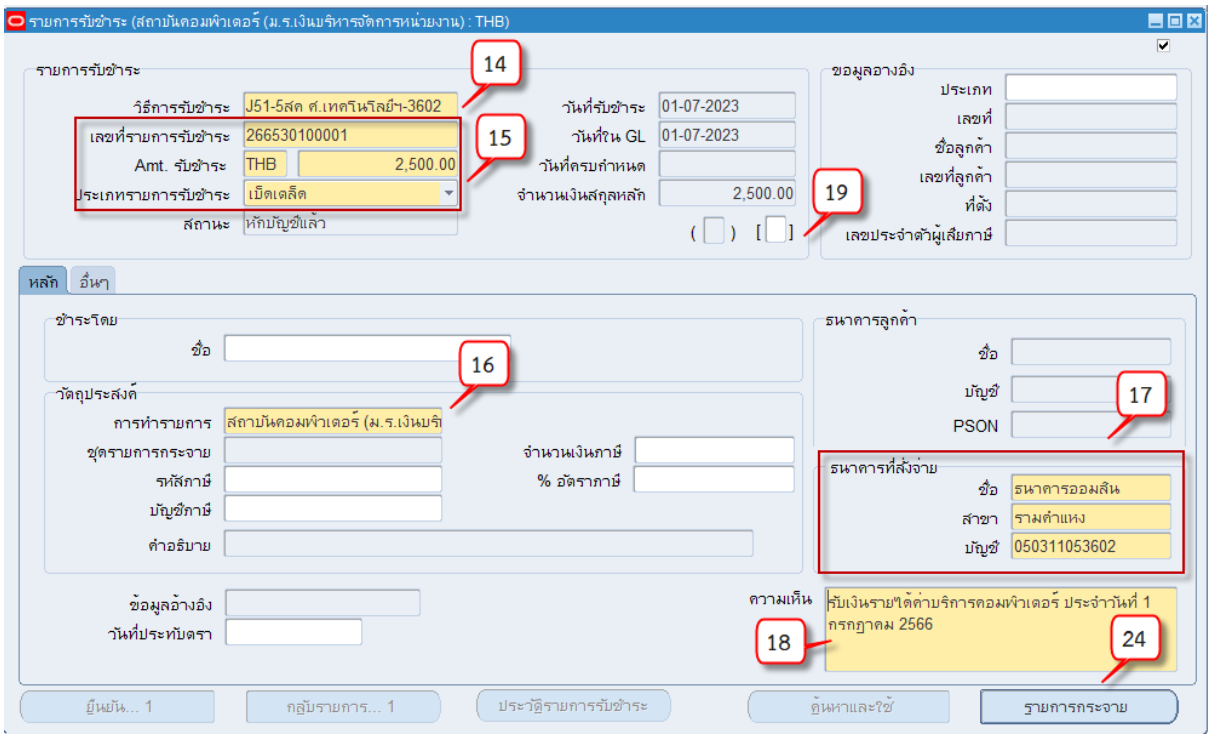
6.2 *หมายเลข 10* : **ประเภท** เลือกเป็น **“เบ็ดเตล็ด”** เท่านั้น

6.3 *หมายเลข 11* : **วันที่รับชำระ** ตรงกับวันที่ในแบทช์,วันที่ใน GL,วันที่นำฝาก ในหน้าต่าง แบทช์การรับชำระ *(ในหมายเลข 5)*

6.4 *หมายเลข 12* : **จำนวนเงินรับชำระ** ใส่จำนวนเงินที่ต้องการบันทึกสำหรับรายการนี้ ตรงกับ จำนวนเงินในหน้าต่าง แบทช์การรับชำระ ใน*หมายเลข 6*)

6.5 *หมายเลข 13* : คลิก **เปิด** ที่มุมล่างด้านขวา

7. ได้หน้าต่าง **รายการรับชำระ**



7.1 *หมายเลข 14* : **วิธีการรับชำระ** เลือกวิธีการรับชำระที่ต้องการบันทึกรายการ โดยคลิก (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือก ตัวอย่างเลือก “51-5สค ศ.เทคโนโลยีฯ-3602” ซึ่งจะผูกไว้กับบัญชีธนาคารใน *หมายเลข 17* เป็น **<u>การลงบัญชีฝั่ง เดบิต</u>** (ถ้าตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบ)

7.2 *หมายเลข 15* : ตรวจสอบ **เลขที่รายการรับชำระ** เป็นเลขที่เดียวกับเลขที่แบทช์ (อัตโนมัติ) , **รับชำระ** จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในแบทช์ (อัตโนมัติ) ,**ประเภทรายการรับชำระ** เลือกเป็น **“เบ็ดเตล็ด”**

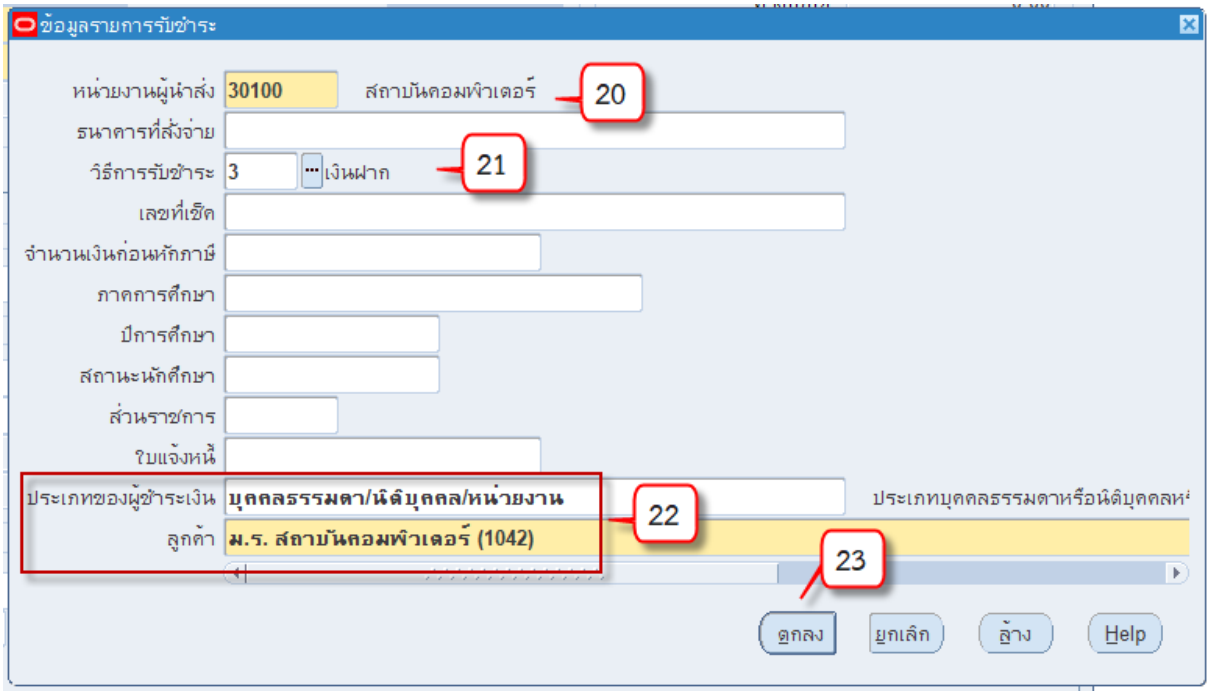
7.3 *หมายเลข 16* : ***<u>วัตถุประสงค์</u>*** **การทำรายการ** เลือกการทำรายการที่ต้องการบันทึกรายการ โดย คลิก  (จุดสามจุด) จะปรากฏรายการให้เลือกรายการที่ต้องการ ตัวอย่าง เลือก “สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)”

7.4 *หมายเลข 17* : เมื่อเลือก **การทำรายการ** ในหมายเลข 16 แล้ว ข้อมูล **ธนาคารสั่งจ่าย** จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ต้องตรวจสอบ ชื่อ สาขา และบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง

7.5 *หมายเลข 18* : **ความเห็น** บันทึกคำอธิบายที่สอดคล้องกับการทำการบันทึกรายการ

7.6 *หมายเลข 19* : คลิก [ ] เพื่อเปิดหน้าต่าง **ข้อมูลรายการรับชำระ** โดยข้อมูลที่ต้องระบุมีดังนี้

7.7 *หมายเลข 20* : **หน่วยงานผู้นำส่ง** เลือกหน่วยงานที่นำส่งเงิน



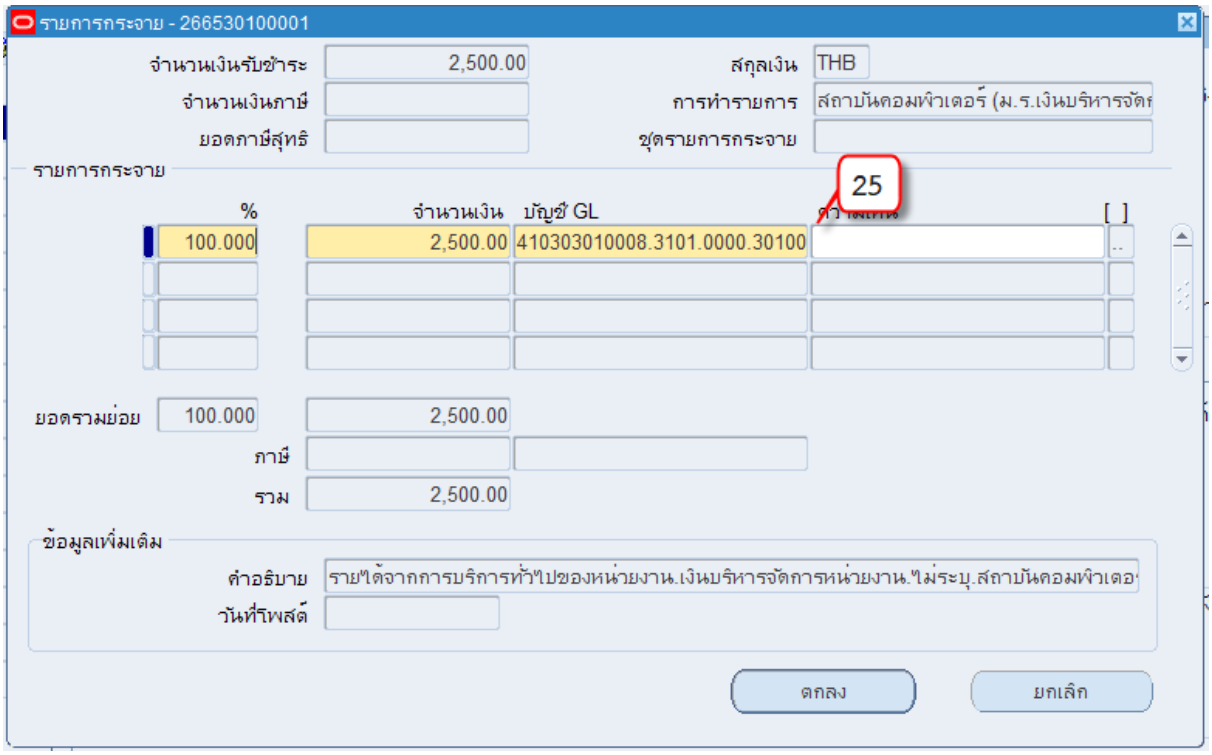
7.8 *หมายเลข 21* : **วิธีการรับชำระ** ระบุวิธีการรับชำระ สำหรับการบันทึกรายการเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ส่วนมากเป็นเงินฝาก

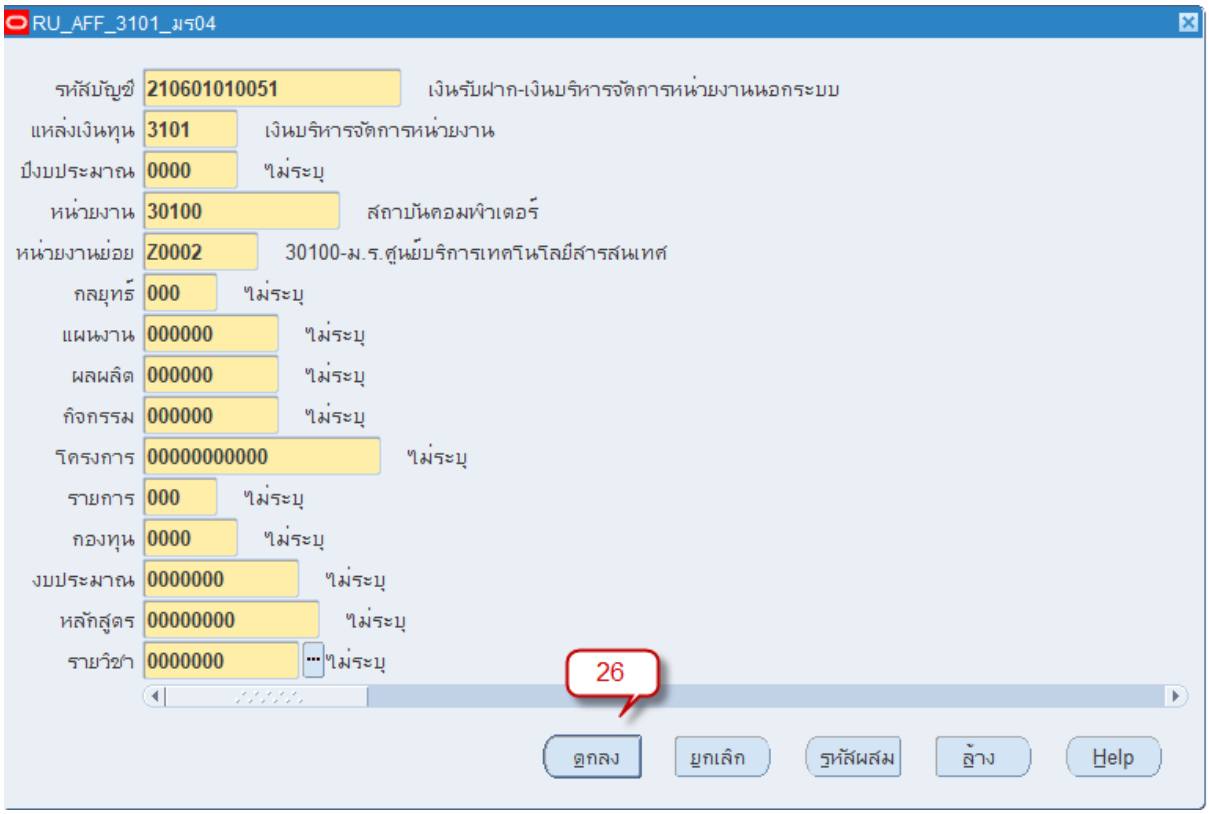
7.9 *หมายเลข 22* : **ประเภทผู้ชำระเงิน** เลือก บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/หน่วยงาน และ **ลูกค้า** เลือก ลูกค้าที่มาชำระเงิน (ตัวอย่างนี้ ระบุ ม.ร.สถาบันคอมพิวเตอร์)

หมายเหตุ หากมีความต้องการเพิ่มเติมรายชื่อลูกค้าต้องแจ้งรายการเพิ่มที่ผู้ดูแลระบบ

7.10 *หมายเลข 23* : คลิก **ตกลง**

7.11 *หมายเลข 24* : คลิก **รายการกระจาย** จะได้หน้าต่าง **รายการกระจาย**





7.12 *หมายเลข 25* :**รายการกระจาย** แก้ไขบัญชี GL (รายการบัญชีฝั่ง เครดิต) ที่ต้องการ

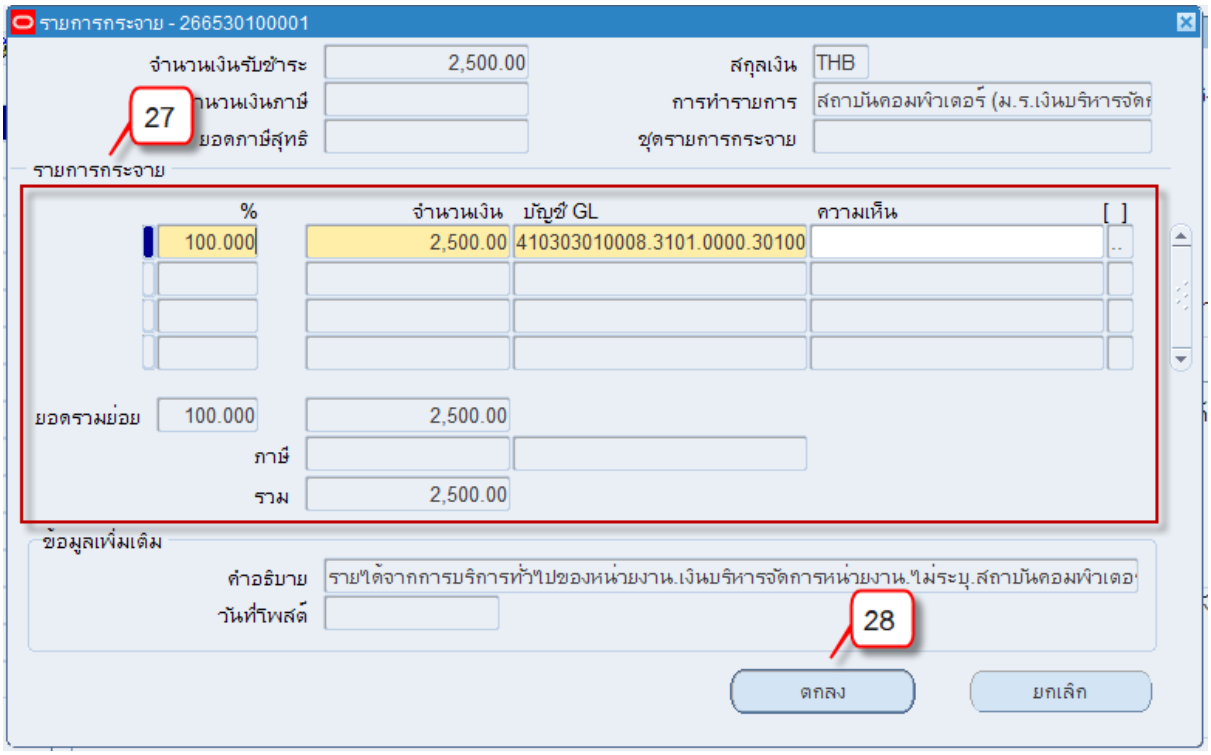
7.13 *หมายเลข 26* : คลิก **ตกลง**

7.14 *หมายเลข 27* : กลับสู่หน้าต่าง **รายการกระจาย** ให้ตรวจความถูกต้องของรายการ ถ้ามีการบันทึกหลายรายการ ช่อง **ยอดรวมย่อย** ต้องเท่ากับ 100.00 (100%) และจำนวนเงินรวม ต้องเท่ากับจำนวนเงินในแบทช์ ใน *หมายเลข 6*

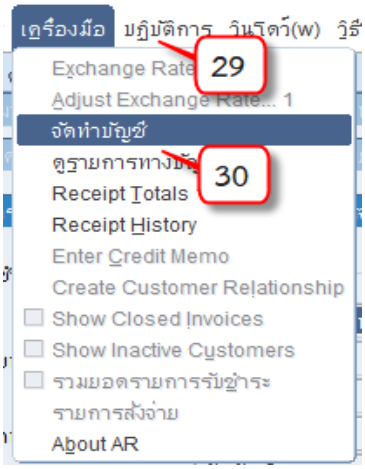
7.15 *หมายเลข 28* : คลิก *ตกลง* เพื่อกลับสู่หน้าต่าง **รายการรับชำระ**

7.16 เมนูด้านบนหน้าต่าง Oracle Applications

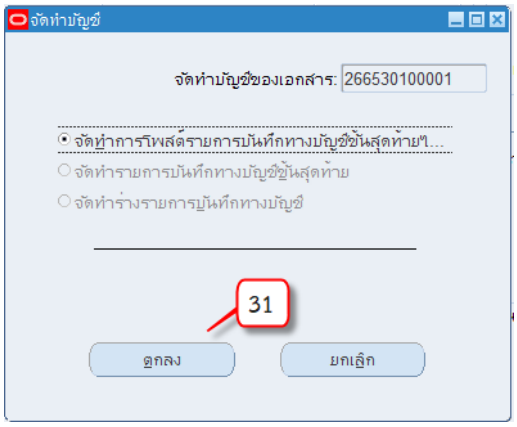
7.17 *หมายเลข 29* : คลิก **เครื่องมือ**



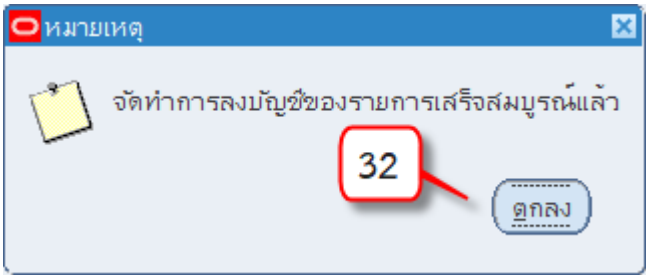
7.18 *หมายเลข 30* : คลิก **จัดทำบัญชี** เลือก จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย



7.19 *หมายเลข 31* : คลิก **ตกลง**



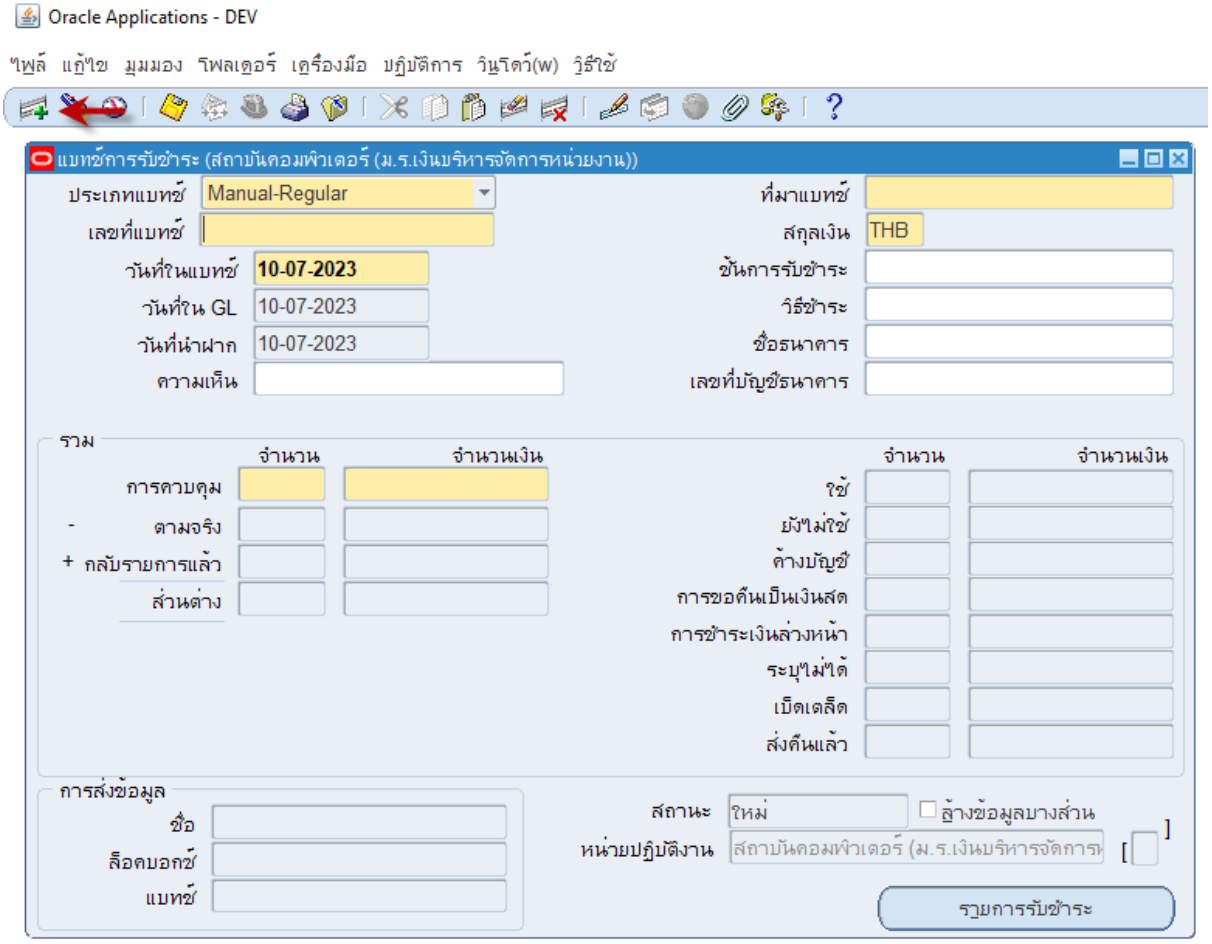
7.20 *หมายเลข 32* :ระบบแจ้งการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก **ตกลง**



4. การบันทึกรายการใหม่

กรณีบันทึกเอกสารรายการรับชำระที่ระบบบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกรายการใหม่ ต้องสร้างเป็นแบทช์รายการรับชำระใหม่ทุกครั้ง (1 แบทช์ / 1 รายการรับชำระ) โดยเมื่อปิดเอกสารที่ทำงานจนกลับมาที่หน้าต่าง **แบทช์การรับชำระ** ให้คลิก  เพื่อสร้างแบทช์ใหม่

จะได้หน้าต่างแบทช์ใหม่ พร้อมสำหรับการบันทึกรายการ ต่อไป



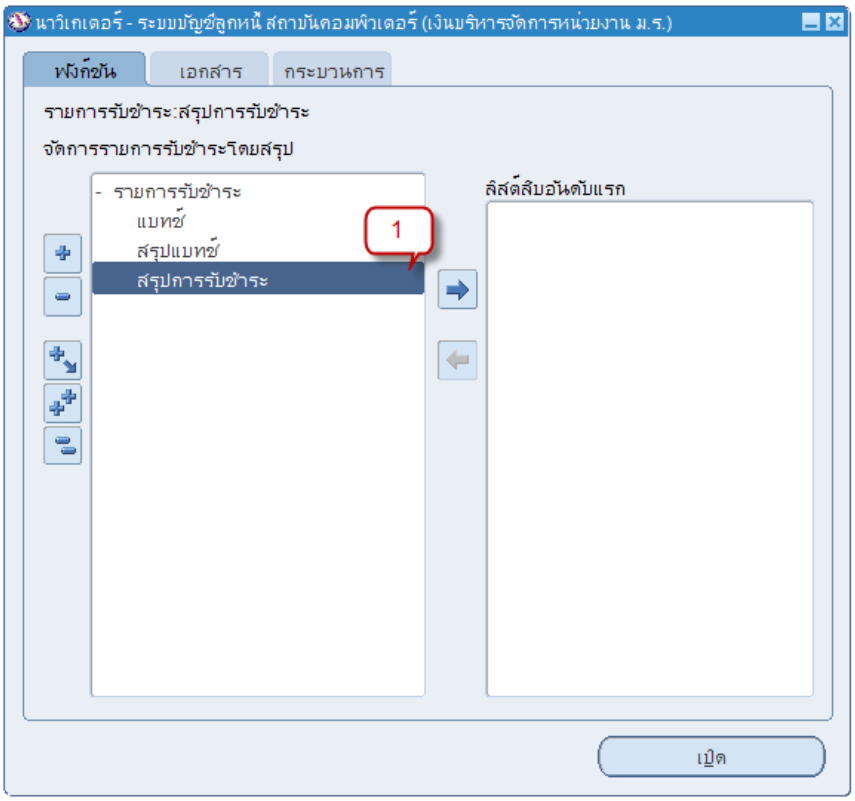
5. การกลับรายการ

การยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช้งานในระบบบัญชีลูกหนี้จะใช้วิธีการกลับรายการทางบัญชีเท่านั้น จะไม่มีการลบรายการบันทึกการรับชำระ

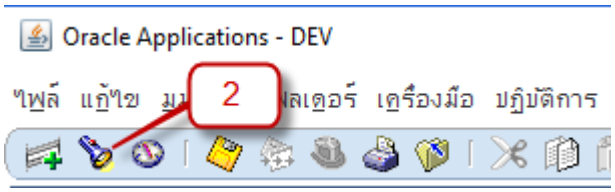
ตัวอย่าง การกลับรายการรับชำระที่บันทึกแล้ว

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ และอยู่ที่หน้าต่างการทำงาน **นาวิเกเตอร์** คลิก
   รายการรับชำระ > สรุปรายการรับชำระ

   1.1 *หมายเลข 1* : ดับเบิ้ลคลิกที่ สรุปรายการรับชำระ

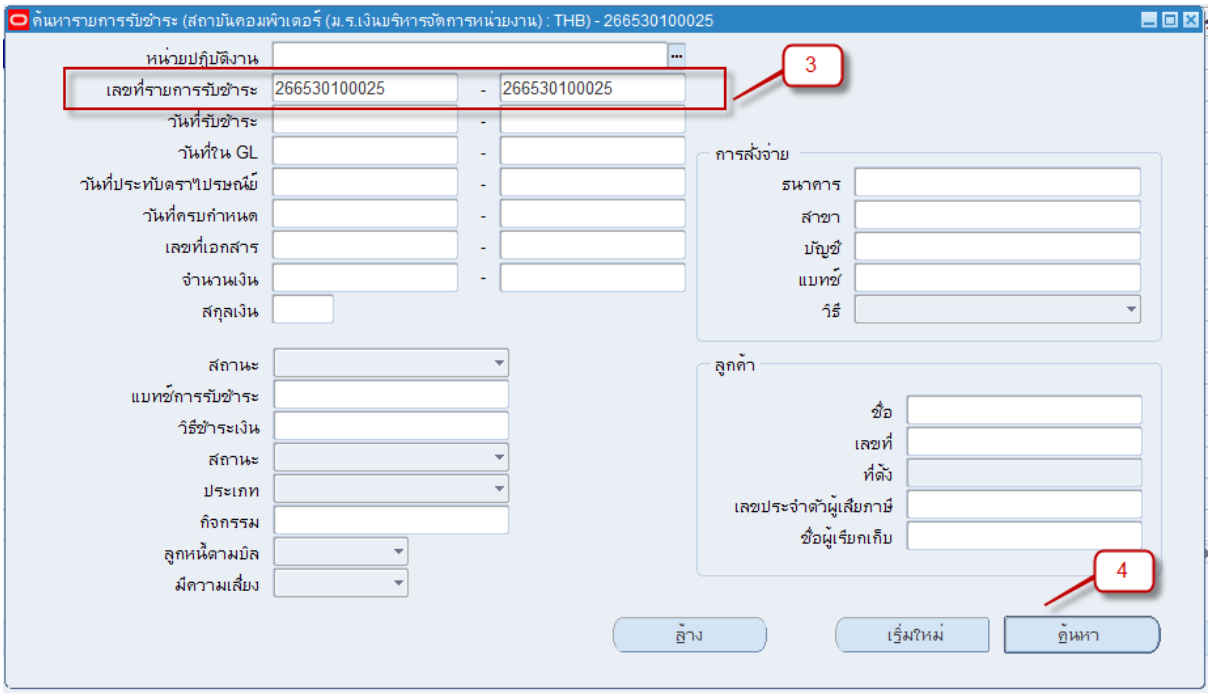


   1.2 *หมายเลข 2* : คลิกเพื่อเปิดหน้าต่าง **ค้นหารายการชำระ**



1.3 *หมายเลข 3* : ค้นหาเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการกลับรายการโดยระบุเลขที่รายการรับชำระที่ต้องการค้นหา

1.4 *หมายเลข 4* : คลิก ค้นหา

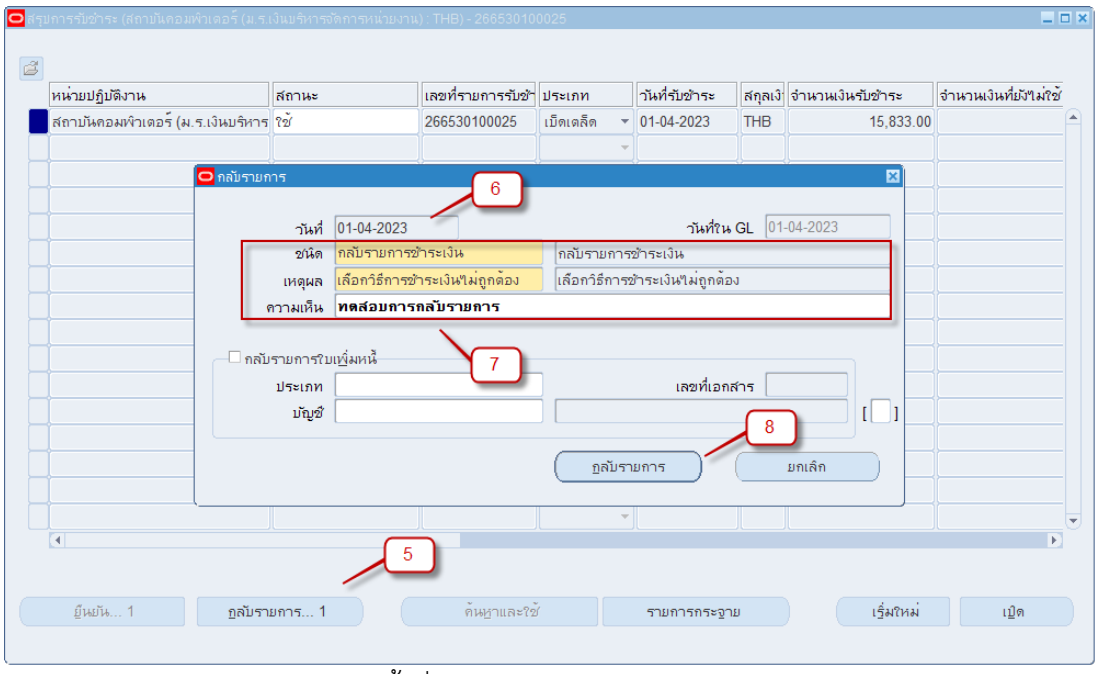


1.5 *หมายเลข 5* : คลิก **กลับรายการ..1**

1.6 *หมายเลข 6* : วันที่ ระบุ วันที่และวันที่ใน GL ให้ตรงกับรายการที่บันทึกไว้

1.7 *หมายเลข 7* : ชนิด *ระบุ* กลับรายการชำระเงิน *เหตุผล* เลือกเหตุผลที่ต้องการกลับรายการ , ความเห็น ระบุคำอธิบายอื่นที่สอดคล้องกับการทำงาน เช่น กลับรายการเพราะบันทึกผังบัญชีผิด เป็นต้น

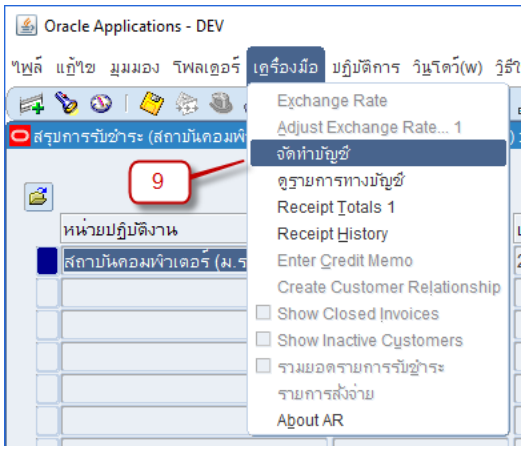
1.8 *หมายเลข 8* : คลิกเพื่อ **กลับรายการ**

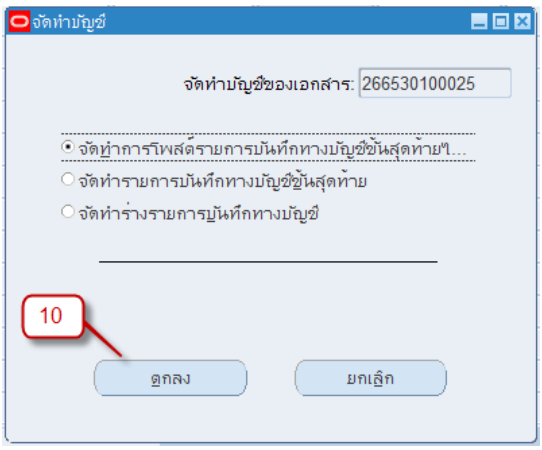


1.9 *หมายเลข 9* : ทุกครั้งที่ทำการกลับรายการ ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีด้วย โดยคลิก **เครื่องมือ > จัดทำบัญชี**

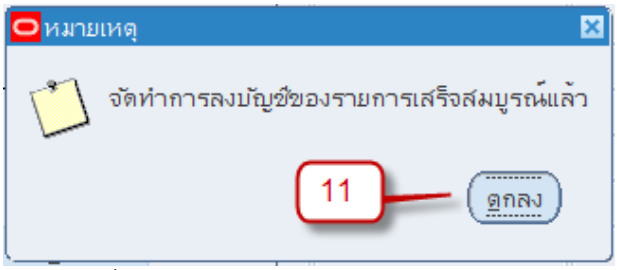
1.10 *หมายเลข 10* : คลิก เลือก **จัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย..**

คลิก **ตกลง**



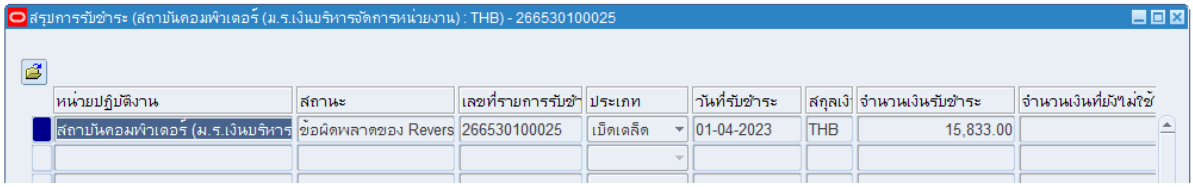


1.11 *หมายเลข 11* : จะได้หน้าต่างหมายเหตุ คลิก **ตกลง**



1.12 *หมายเลข 12* : เมื่อเปิดหน้าต่าง **คำขอ** จะแสดงข้อมูลสถานะการจัดทำบัญชี มีสถานะ **เฟส** : รอดำเนินการ และ **สถานะ** : เตรียมพร้อม เมื่อคลิก **เรียกข้อมูลล่าสุด** จะได้

2. เมื่อค้นหารายการรับชำระอีกครั้ง *(หมายเลข 2-4)* จะได้รายการรับชำระ มีสถานะเป็น “ข้อผิดพลาดของ Reversal-User” หมายถึงรายการนี้ถูกกลับรายการทางบัญชี(ยกเลิกรายการ) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

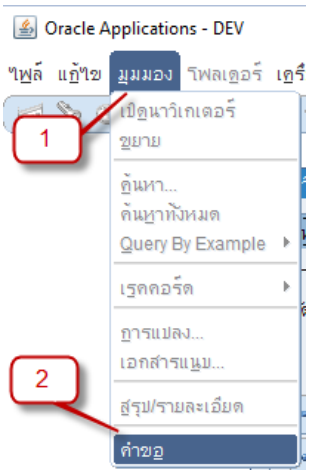


6. การเรียกรายงานระบบบัญชีลูกหนี้

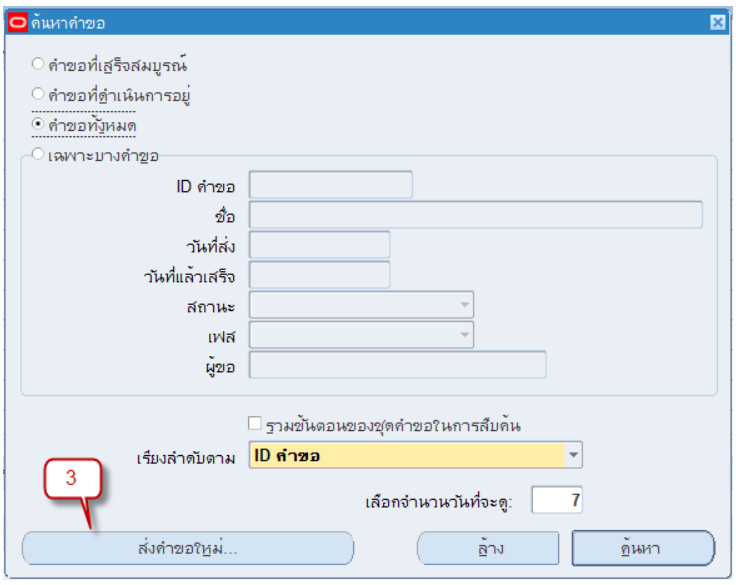
เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว เราสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นๆได้จากการพิมพ์รายงานของระบบ รวมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลังด้วย โดยรายงานที่ใช้ในระบบจะมีทั้งแบบรายงานรายรายการ หรือกลุ่มของรายงานแบบสรุป เช่น *05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน*

ตัวอย่าง เรียกใช้รายงาน “*05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน*” หลังจากบันทึกข้อมูลรายการแล้ว สามารถทำตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องหรือไม่ และเก็บหลักฐานการบันทึกรายการ

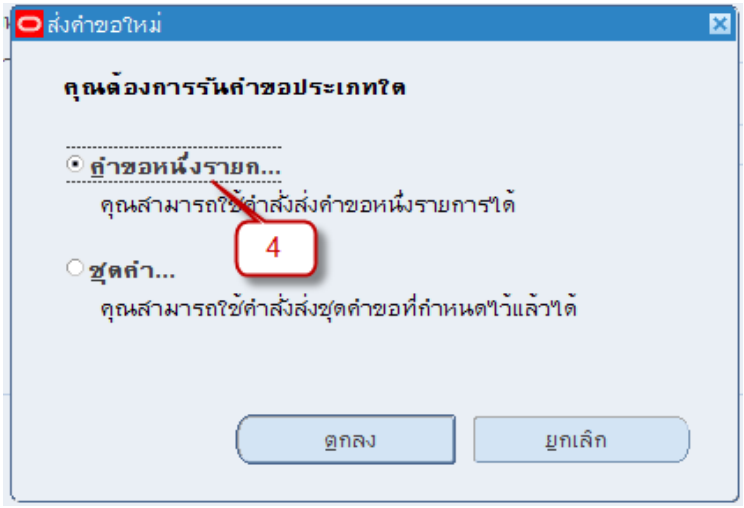
1. *หมายเลข 1* : คลิก เมนู **มุมมอง**
2. *หมายเลข 2* : คลิก **คำขอ**



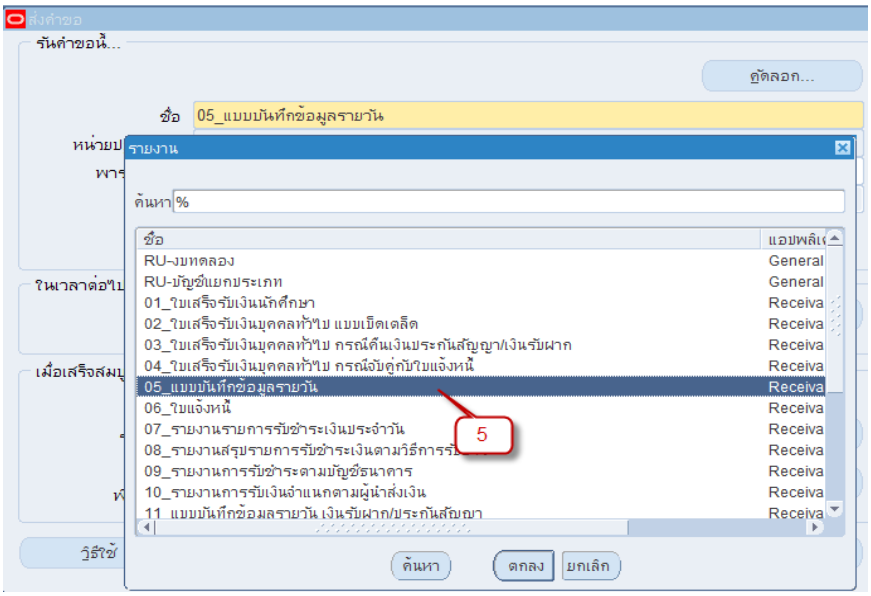
3. *หมายเลข 3* : เลือก คำขอทั้งหมด คลิก **ส่งคำขอใหม่...**



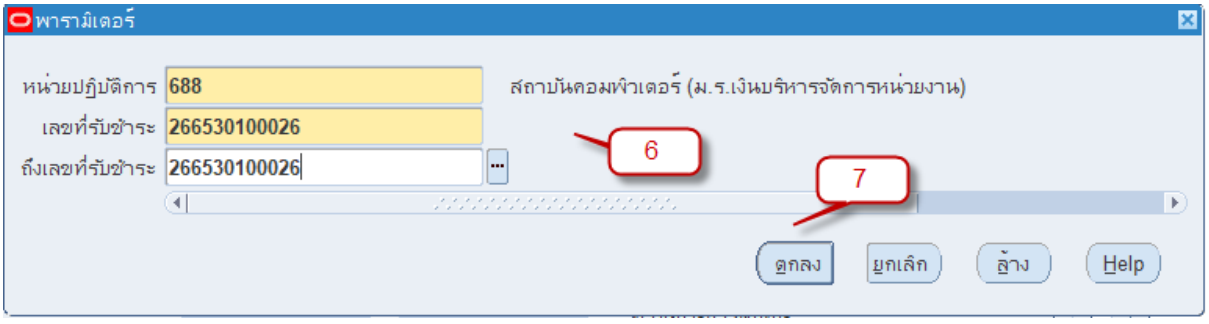
4. *หมายเลข 4* : เลือก คำขอ1 รายการ คลิก **ตกลง**



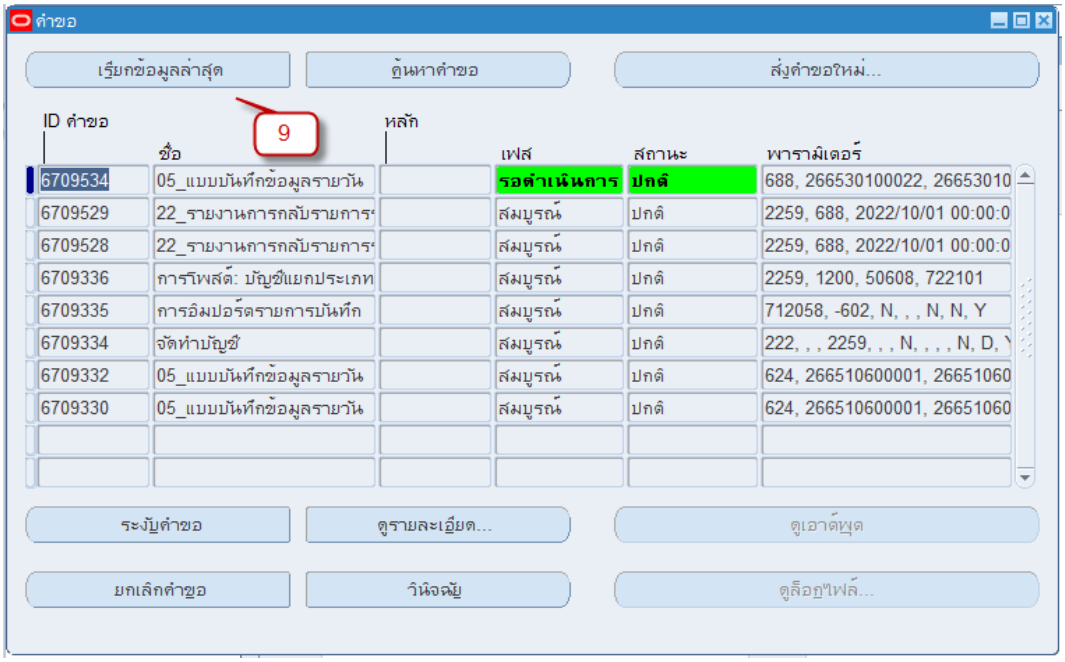
5. *หมายเลข 5* : เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ เช่น “05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน”

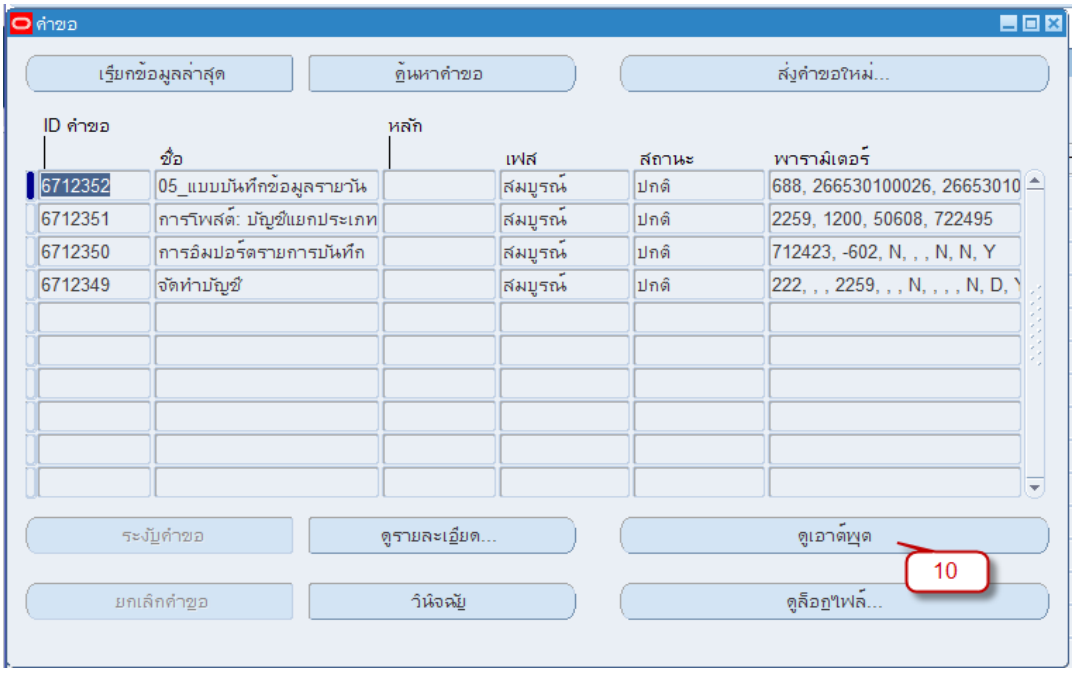


6. *หมายเลข 6* : ที่หน้าต่าง **พารามิเตอร์** ระบุข้อมูลที่ต้องการ (ฟิลด์สีเหลืองบังคับต้องระบุ) เช่น หน่วยปฏิบัติการ เลขที่รับชำระ , ถึงเลขที่รับชำระ



7. *หมายเลข 7* : คลิก **ตกลง**
8. *หมายเลข 8* : คลิก **ส่ง**
   จะปรากฏชื่อรายงานและสถานะคำขอ **เฟส** : รอดำเนินการ, **สถานะ** : ปกติ
9. *หมายเลข 9* : คลิก **เรียกข้อมูลล่าสุด**





10. *หมายเลข 10* : เมื่อคลิก **เรียกข้อมูลล่าสุด** จนกระทั่งสถานะคำขอเปลี่ยน **เฟส** : สมบูรณ์ , **สถานะ** : ปกติ คลิก **ดูเอาต์พุต** ได้รายงาน “05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน” ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานและจัดเก็บเอกสาร

วันที่พิมพ์เอกสาร 18/08/23

แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

GLDOC 97

ลูกค้า : ไม่ระบุ วันที่ : 01/07/23

เลขที่เอกสาร : 266530100026

บัญชีธนาคาร : ม.ร. - ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ร.

วิธีการชำระเงิน : J51-12สค ค.เทคโนโลยีฯ-3602 (ไม่ระบุ)

การทำรายการ : สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)

คำอธิบาย : รับเงินรายได้ค่าบริการคอมพิวเตอร์ ประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2566

ลำดับ	เลขที่บัญชี / ชื่อบัญชี A/C CODE / ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110181020070 เผื่อเรียก|GSB|30100รายได้- ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ| A/C050311053602 3101.0000.30100.Z0002.000.000000.000000.000000.00000000000. 000.0000.0000000.00000000.0000000 เผื่อเรียก|GSB|30100รายได้-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ| A/C050311053602.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน.ไม่ระบุ.สถาบันคอมพิวเตอร์.30100- ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	2,500.00	
2	210601010051 เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ 3101.0000.30100.Z0002.000.000000.000000.000000.00000000000. 000.0000.0000000.00000000.0000000 เงินรับฝาก- เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน.ไม่ระบุ.สถาบันคอมพิวเตอร์.30100- ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		2,500.00
รวมเงิน :		2,500.00	2,500.00

ผู้เตรียม _____ ผู้ตรวจ _____ ผู้ลงบัญชี _____

____/____/____ ____/____/____ ____/____/____

7. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

เมื่อเข้าใช้งาน ระบบ 3 มิติโดยทำงานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เมื่อแม่ข่าย Sever อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กรณีที่ 1 ปัญหาด้านระบบเครือข่าย และระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

1.1 ระบบเครือข่าย (server) ของมหาวิทยาลัย ใช้ได้เฉพาะที่มหาวิทยาลัย ไม่สามารถปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้

1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) ของมหาวิทยาลัยขัดข้องทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติได้

แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาด้านระบบเครือข่าย และระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ทำการ Restart เครื่อง แล้วทดลองเข้าระบบอีกครั้ง หากไม่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ ให้ติดต่อสถาบันคอมพิวเตอร์ ฝ่ายวิศวกรรม โทร. 8835 เพื่อแจ้งปัญหาดังกล่าว เพื่อแก้ไขให้ทันท่วงที ตรวจสอบจากการเชื่อมต่อสายแลนและตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กรณีที่ 2 ปัญหาด้านผู้ใช้งานระบบ

2.1 การบันทึกบัญชีผิดอันเนื่องมาจากการบันทึกรายการในระบบลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่ายมีการแบ่งประเภทของบัญชีธนาคารออกเป็น 2 แบบ คือบันทึกแบบเงินรับฝาก บันทึกแบบรายได้/ค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีบัญชีที่ต้องรับผิดชอบหลายบัญชี เกิดความสับสนในการบันทึกรายการ

แนวทางในการแก้ไข

ยกเลิกรายการที่ทำผิดแล้วบันทึกรายการที่ถูกต้องใหม่

2.2 การบันทึกบัญชีผิดอันเนื่องมาจากหน่วยงานไม่บันทึกเซกเมนต์หน่วยงานย่อยทำให้งบทดลองไม่ตรงตามหน่วยงานย่อยนั้น

แนวทางในการแก้ไข

ยกเลิกรายการที่ทำผิดแล้วบันทึกรายการที่ถูกต้องใหม่

2.3 ปัญหาจากการใช้งานระบบของผู้ใช้ เช่นผู้ใช้ลืมจัดทำบัญชี แล้วทำรายการซ้ำ ส่งผลให้การบันทึกบัญชีซ้ำ

แนวทางในการแก้ไข

แจ้งผู้ใช้ให้ตรวจสอบและยกเลิกรายการ

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบางส่วนบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินระหว่างปีงบประมาณเข้าระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ล่าช้า บันทึกรหัสผังบัญชีผิด และบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามโครงสร้างระบบบัญชี และระบบงบประมาณส่งผลให้ข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันทำให้การจัดทำรายงานทางการเงินระหว่างปีงบประมาณเสนอผู้บริหารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบันจึงไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางในการแก้ไข

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานควรติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างจริงจังสม่ำเสมอ หากมีการบันทึกข้อมูลการรับเงินสดและเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วน ส่งผลทำให้การจัดทำรายงานทางการเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้นเพื่อแสดงความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และทำให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การดูแลรักษาและการบริหารเงินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือเป็นประจำทุกวัน และบันทึกการรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบันพร้อมกับจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากเป็นประจำทุกเดือน

2) จัดฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจขั้นตอนวิธีการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ความรู้ด้านการเงินและการบัญชีเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่ได้จบการศึกษาทางด้านการเงินและบัญชี ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติทุกระบบผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลตามโครงสร้างระบบบัญชีและระบบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน 12 เซกเมนต์

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนไม่สามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางในการแก้ไข

จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่ และควรส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2.5 การรับชำระเงินจากลูกหนี้ เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น ขาดการเร่งรัดติดตามเนื่องจากไม่มีการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระเข้าระบบบัญชี 3 มิติ และไม่มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการแก้ไข

จัดให้มีการประชุมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อติดตามหนี้และพัฒนาปรับปรุงระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระเข้าระบบบัญชี 3 มิติ



บทที่ 3
การตรวจสอบรายงานทางการเงิน บัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ (Oracle E-Business Suite R12)

1. เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

1.1 เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

เงินบริหารจัดการหน่วยงาน หมายถึง เงินฝากธนาคารที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขอเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารโดยกำหนดชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นชื่อ **“หน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยรามคำแหง” หรือ ชื่อบัญชีที่มีอักษรย่อของมหาวิทยาลัย** โดยมีการจัดทำงบรายงานการเงินรายเดือน และการรับ-จ่ายเงิน เสนอเพื่อรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ หน่วยงานที่มีชื่อบัญชีธนาคารที่แบ่งได้จะมี 3 กลุ่ม คือ

- กลุ่มเงินฝากธนาคารเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยในการบริการเพื่อรับรายได้ บันทึกงบการเงินเป็นรายได้และค่าใช้จ่าย ผังบัญชีหลักที่ใช้บันทึกบันทึก ผังบัญชีหมวดรายได้ หมวด 4 และค่าใช้จ่าย หมวด 5
- กลุ่มเงินฝากธนาคารเงินบริหารจัดการหน่วยงาน ที่เป็นบัญชีเงินรับฝาก เช่น เงินสวัสดิการ เงินที่บุคลากรใช้ชื่อมหาวิทยาลัยเปิดขึ้นมาเพื่อรวบรวมเงินเพื่อใช้ในกิจกรรมที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัย เงินหน่วยงานที่รวบรวมเพื่อเป็นตัวกลางรับผิดชอบในการจ่ายเงินแทน ผังบัญชีหลักที่ใช้บันทึก 210601010051 เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
- กลุ่มเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานที่มีรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น มูลนิธิการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ กลุ่มนี้จะไม่นำเข้าอยู่ในงบการเงินมหาวิทยาลัยรามคำแหง แต่ต้องรายงานเพื่อเติมนอกงบการเงินเพื่อความครบถ้วน

เพื่อความครบถ้วนของการจัดทำรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ขอให้หน่วยงานรายงานรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

1.2 การจำแนกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทที่หน่วยงาน สรุปโดยสังเขป

1. บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท เงินทุนหมุนเวียน เงินทุนหน่วยงาน หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน หรือทุกหน่วยงาน เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยที่มาของเงินทุนเวียนได้มาจากเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินบริจาค ดอกเบี้ย รายได้อื่น เป็นต้น ที่ลักษณะของการรับเงินทุนหมุนเวียน เป็นการนั้นจะมีการบันทึกรับรายได้ที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือบันทึกรับรายได้ที่เงินทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน ก่อนที่จะแบ่งจัดสรรรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ซึ่งอาจเรียกว่า ต้องมีการบันทึกรายได้หน่วยงานระหว่างหน่วยงานและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ณ ปัจจุบันบางหน่วยงานขอบันทึกเป็นเงินรับฝากเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจในการบันทึกบัญชี หรือหน่วยงานที่สามารถระบุที่มาของเงินได้ชัดเจนและมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือมีออกใบเสร็จรับเงินจากผ่านช่องทางการชำระเงินจากธนาคาร

2. บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับรายได้ เงินรายได้เงินรายได้ในส่วนนี้เป็นเงินรายได้ที่เกิดจากการหารายได้เช่น ค่าเช่า ค่าบริการจากหน่วยงาน รายได้จากการแปล รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน เป็นต้น และมีการออกใบเสร็จของมหาวิทยาลัย หรือ บัญชีธนาคารที่มีวัตถุประสงค์ ในการรับรายได้ เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน **บัญชีเงินฝากประเภทนี้บันทึก ผังบัญชีหมวดรายได้ รายได้จากการบริการทั่วไปของหน่วยงาน(4) เป็นต้น**

3. บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับรายได้ออนไลน์ เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ออกใบเสร็จแล้ว บัญชีเงินฝากประเภทนี้บันทึก ผังบัญชีหมวดรายได้ รายได้จากการบริการทั่วไปของหน่วยงาน(4)

4. บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท เงินบริจาค ทุนการศึกษา เงินทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนเพื่อการศึกษา เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้เพื่อรับเงินบริจาค ทุนการศึกษา ซึ่งหน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือมีการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝาก หรือ รวบรวมจากตู้บริจาค **บัญชีเงินฝากประเภทนี้บันทึกรับเงินบัญชีหมวดรายได้ ผังบัญชีที่ขึ้นต้นด้วยเลข 4** แต่มีเงินบริจาคบางประเภทที่ต้องคงยอดเงินต้นเงินใช้ได้เฉพาะดอกเบี้ยเพื่อนำมาเป็นทุนการศึกษา **บัญชีเงินฝากประเภทนี้บันทึก เป็นผังบัญชีรับฝาก ส่วนตอกผล จะถอนจากบัญชีและนำฝากเพื่อรับรายได้จากการบริจาค ลงผังบัญชีหมวดรายได้จากการบริจาค ผังบัญชีที่ขึ้นต้นด้วยเลข 4**

5. บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท กองทุน เพื่อบัญชีที่รับเงินเพื่อนำไปใช้อย่างวัตถุประสงค์ที่ไม่นำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น กองทุนก่อสร้างสถานที่ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยมหาวิทยาลัยจะบันทึกรับรายได้ของมหาวิทยาลัย

6. บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ที่หน่วยงานรับฝากเป็นตัวกลางเพื่อนำไปจ่ายให้ผู้รับเงิน/ ซัพพลายเออร์ /บุคคลอื่นแทน เช่น

- บัญชีรับฝากเงินค่าตอบแทนค่าสอนแล้วนำไปจ่ายให้ อาจารย์
- รับฝากเงินประกันสัญญา เงินค้ำประกันร้านค้า เมื่อครบกำหนดเวลาของสัญญาจึงจ่ายคืนร้านค้า ซัพพลายเออร์
- รับฝากเงินค่าประกันอุบัติเหตุ/สุขภาพจากบริษัทประกัน เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปกครอง หรือ รับฝากจากการรวบเงินประกันผู้ปกครองเพื่อจ่ายให้บริษัทประกัน
- รวบรวมค่าใช้จ่ายเพื่อจัดกิจรรมของนักเรียน นักศึกษา รวบรวมค่าใช้จ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดซื้อให้กับผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา แล้ว
- บัญชีสหกรณ์ของโรงเรียน จัดทำงบการเงินของสหกรณ์

7. บัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน ที่รับเงินจากค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย**จากเงินรายได้จากงบประมาณแผ่นดินที่เป็นงบประมาณมหาวิทยาลัย** เช่น เงินวิจัย ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อหน่วยงานนำจ่ายให้กับผู้วิจัยเรียบร้อยแล้ว เงินเหลือจ่ายและดอกผลจากบัญชีนำสงคืนกระทรวงการคลัง, เงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ของโรงเรียน ประกอบด้วย ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน,ค่าเครื่องแบบนักเรียน ,ค่าจัดการเรียนการสอน , ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เมื่อหน่วยงานนำจ่ายให้กับนักเรียนเรียบร้อยแล้ว เงินเหลือจ่ายและดอกผลจากบัญชีนำสงคืนกระทรวงการคลัง เป็นต้น เป็นบัญชีเงินรับฝาก ลงผังบัญชีเงินรับฝาก (210601010051 เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ)

8. บัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานเพื่อ เมื่อหน่วยงานได้รับจากเงินรายได้หน่วยงานรัฐบาลภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ได้รายได้จากกระทรวงอุดมศึกษาฯ แล้วมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายได้ ให้**บันทึกรับเงินบัญชีหมวดรายได้ ผังบัญชีที่ขึ้นต้นด้วยเลข 4**

9. เงินสวัสดิการของหน่วยงาน ที่เกิดจากการเก็บรวบรวมจากบุคลากรภายใน ,เงินจากอาจารย์ผู้สอนแบ่งเงินให้เพื่อใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการ ,เงินจากการหารายได้จากเงินสวัสดิการเพื่อหน่วยงาน ไม่จัดเก็บเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย แต่ต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ เป็นบัญชีเงินรับฝาก ลงผังบัญชีเงินรับฝาก (210601010051 เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ)

2. การรายงานและการตรวจสอบบัญชี

2.1 การรายงานตรวจสอบงบทดลองงบประจำเดือน

จัดทำรายงานของเงินบริหารจัดการหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ส่งพร้อมเงินทุนสำรองจ่าย โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ปรากฏในงบทดลองดังนี้

1 รายงานงบทดลอง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-งบทดลอง”

2 รายงานงบกระทบยอดเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน RU-รายงานงบกระทบยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)

3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก โดยสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกคู่กับหน้าสุดท้ายที่มียอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนที่รายงาน

4 รายงานงบกระทบยอดเงินฝากกระแสรายวัน โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)”

5 สำเนา Bank Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ประจำเดือนที่รายงาน

6 บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ ให้จัดทำรายงาน “รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย” แนบ นอกระบบบัญชี 3 มิติ

7 รายงานบัญชี ลูกหนี้เงินยืม ที่มียอดคงค้าง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม”

8 รายงานบัญชี เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย”

9 รายงานบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ชื่อรายงาน “19_ รายงานรายการรับชำระแยกตามหักบัญชีและลูกค้า” โดยระบุ รหัสบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ (210601010001)

10 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (นอกระบบบัญชี 3 มิติ)

11. งบการเงินหรือรายงานการเงินภายนอก กรณีที่เป็นกลุ่มเงินรับฝาก เงินบริหารจันอกระบบ

2.2 การตรวจสอบผังบัญชี

หน่วยงานต้องตรวจสอบรายงานในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเป็นประจำ ดังนี้

- **เงินสดรับ/เงินสดย่อย** ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน ของเงินทุนสำรองจ่ายให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ปรากฏ โดยมีดุลบัญชีเป็น บวก
- **เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์** ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในรายงานงบกระทบยอดเงินฝากประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก/สะสมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ โดยมีดุลบัญชีเป็น บวก
- **เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน** ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในรายงานงบกระทบยอดเงินฝาก ประเภทกระแสรายวัน ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ศูนย์ เสมอ หรือ ลบ ได้กรณี ซัพพลายเออร์ มารับเช็คแล้วแต่ไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินจากธนาคาร โดยดุลบัญชีเป็น บวก

- **ใบสำคัญเงินทดรองราชการ** ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทุนสำรองจ่ายและจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมของ

เงินใบสำคัญเงินทดรองราชการ ดุลบัญชีเป็น บวก **ผังบัญชีไม่ควรมีในเงินบริหารจัดการหน่วยงาน

- **รายได้การศึกษารับล่วงหน้า** ตรวจสอบกับบัญชีเงินฝากที่หน่วยงานเปิดเพื่อรับเงินจากนักศึกษานำฝากแล้วไม่มีการออกเสร็จภายในเดือนหรือข้ามปีงบประมาณ
- **เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ** ตรวจสอบกับ ใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ที่ค้างจ่าย ที่ไม่ได้ทำการชำระเงินในระบบ หน่วยงานต้องดำเนินการจ่ายชำระให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ดุลบัญชีเป็น ศูนย์

กรณีบัญชีเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการที่ดุลบัญชี เป็น ลบ เกิดขึ้นได้จาก ใบแจ้งหนี้ในระบบที่คงค้าง ,ใบแจ้งหนี้ซ้ำซ้อนแล้วไม่ได้ยกเลิก ,จ่ายชำระในเดือนถัดไป เพื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบแล้วจัดทำภายในเดือน ให้ถูกต้อง หรือ เกิดจากการยกเลิกข้ามเดือน โดยจะต้องตรวจสอบให้ทราบเลขที่เอกสารที่ผิดพลาด แล้วติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงรายการดังกล่าว

- **เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย** ตรวจสอบกับ ใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้จ่ายที่ค้างจ่ายที่ซัพพลายเออร์ไม่ได้มารับเช็คจากหน่วยงาน ดุลบัญชีเป็น ศูนย์ เนื่องจากหน่วยงานต้องทำเสร็จสิ้นภายในเดือน และต้องนำจ่ายให้ซัพพลายเออร์ในทันทีหลังลงนามเสร็จ และยอดเงินจะไปคงค้างในบัญชีธนาคารกระแสรายวัน

กรณีบัญชีเจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย ที่ผิดดุลบัญชี เกิดขึ้นจาก ที่ซัพพลายเออร์ไม่ได้มารับเช็คจากหน่วยงาน , เพื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบแล้วจัดทำภายในเดือน ให้ถูกต้อง หรือ เกิดจากการยกเลิกข้ามเดือน โดยจะต้องตรวจสอบให้ทราบเลขที่เอกสารที่ผิดพลาด ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงรายการดังกล่าว

- **ภาษีค้างจ่าย** ตรวจสอบกับ ยอดรวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่หักเงินที่จ่ายให้ ซัพพลายเออร์ที่หน่วยงานหักไว้ เพื่อนำส่งให้กับกรมสรรพากร ดุลบัญชี เป็นลบ หรือ ในกรณีที่ไม่มีการหัก ณ ที่ จ่าย ดุลบัญชีต้องเป็นศูนย์
- **เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ** ตรวจสอบกับเงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายมอบไว้ให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ที่ไม่ครบกำหนดการคืนเงินที่ได้นำฝากไว้ในบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย ดุลบัญชี เป็นลบ
- **เงินรับฝาก** ตรวจสอบกับจำนวนบัญชีเงินรับฝากที่หน่วยงานรับจากแหล่งเงินอื่น แยกตามบัญชีของเงินรับฝากแต่ละประเภท เช่น เงินรับฝาก-บริหารจัดการนอกระบบ เงินรับฝากระยะสั้นอื่นๆ
- **บัญชีพัก** ตรวจสอบยอดยกไปต้องเป็นศูนย์ เนื่องจากบัญชีพักเป็นบัญชีใช้ในการตั้งค่าระบบบัญชี 3 มิติ โดยจัดทำบัญชีสร้างขึ้นอัตโนมัติของระบบเพื่อให้เกิดดุลบัญชีที่เกิดขึ้นที่ถูกต้องและเพื่อตรวจสอบบางขั้นตอนที่มีการบันทึกบัญชีระหว่างระบบหรือระหว่างหน่วยงาน โดยดุลบัญชี เป็นศูนย์ ถ้าบัญชีไม่เป็นศูนย์ ให้ตรวจสอบตามชื่อของบัญชีพักที่จะระบุตามระบบไว้ แล้วตรวจสอบขั้นตอนและจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง

2.3 ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทในระบบที่ใช้ในการบันทึก

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1	หมวดบัญชี สินทรัพย์	ดุลบัญชีปกติ ควรเป็น บวก
110100000000	**เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	**เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
110101010001	เงินสดรับ	เงินที่หน่วยงานรับไว้ จากการจัดเก็บและรอนำส่งเข้าเป็นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
110101010005	เงินสดย่อย	เงินที่หน่วยงานถือไว้ เพื่อนำไปใช้จ่าย
1101XXXXXXXX	**เงินฝากธนาคารออมทรัพย์	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
1101XXXXXXXX	**เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
1101XXXXXXXX	**เงินฝากประจำไม่เกิน 3 เดือน	เงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ ไม่เกิน 3 เดือน
1101XXXXXXXX	**เงินลงทุนระยะสั้นในเงินฝากประจำ	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตั้งแต่ 3 เดือน ถึง 12 เดือน
120199010001	เงินขาดบัญชีรอการตรวจสอบ	จำนวนเงินที่ขาดหรือเกินบัญชี โดยยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเกิดจากรายการใด
1202XXXXXXXX	**เงินลงทุนระยะยาวในเงินฝากประจำ	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป
2	หมวดบัญชี หนี้สิน	ดุลบัญชีปกติ ควรเป็น ลบ
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้ที่ไม่ได้ทำเช็คจ่ายชำระให้กับซัพพลายเออร์
210101010002	เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย	จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้ที่ได้ทำเช็คจ่ายชำระให้กับซัพพลายเออร์แล้วแต่ไม่ได้รับเงิน/เช็ค
210204010001	ภาษีค้างจ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หน่วยงานหักไว้จากยอดเงินที่หน่วยงานขอเบิกในระบบ
210301010004	รายได้การศึกษารับล่วงหน้า	รายได้การศึกษาที่รับมาก่อน โดยที่หน่วยงานรอผลการอนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรม แล้วจึงรับเป็นรายได้ภายหลัง
2106XXXXXXX	บัญชีเงินรับฝาก	** เงินรับฝาก จะต้องมีทะเบียนคุมภายนอกให้เรียบร้อยพร้อมการตรวจสอบ
210601010001	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ	จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 1 ปี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
210601010051	เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ	** เงินรับฝากที่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยที่ไม่นับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น บัญชีเงินสวัสดิการ , บัญชีเงินสวัสดิการเงินกู้ , บัญชีกองทุนการศึกษาคงยอดเงินต้น บัญชีเงินทุน บัญชีเงินรับฝากเพื่อจ่ายให้กับบุคคลอื่น เป็นต้น และบัญชีที่หน่วยงานไม่สามารถสรุปได้ว่าเป็นเงินรายได้ เมื่อสรุปได้แล้วเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ปรับเข้าเป็นเงินบัญชีเงินรายได้
210601019999	เงินรับฝากระยะสั้นอื่นๆ	เงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือจะต้องจ่ายให้บุคคลที่ 3 ตามเงื่อนไขที่กำหนดเกี่ยวกับการรับฝากเงินดังกล่าว ไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งโดยปกติจะจ่ายคืนให้ผู้ฝากในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี
220201010002	รายได้การศึกษารอการรับรู้	รายได้การศึกษารอการตรวจสอบที่มาเพื่อรอการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา นักเรียน
3	หมวดบัญชี ส่วนของทุน	ดุลบัญชีปกติ ควรเป็น ลบ ด้านเครดิต
320301010001	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	เป็นบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ที่เกิดจากกำไรหรือขาดทุนของหน่วยงาน รวมถึงการยกยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกลุ่มรายได้ที่หน่วยงานไม่ได้นำเข้าระบบ
4	หมวดบัญชี รายได้	ดุลบัญชีปกติ ควรเป็น ลบ ด้านเครดิต
410303010008	รายได้จากการบริการทั่วไปของหน่วยงาน	เป็นบัญชีรายได้ที่เกิดจากการบริการของหน่วยงานในสมุดบัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงาน
410306020002	รายได้เงินบริจาคแบบไม่มีวัตถุประสงค์	การบริจาคที่ไม่มีข้อกำหนดให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง คือ เงินที่ผู้บริจาคมอบให้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยทั่วไปโดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ของเงินบริจาค
410307010001	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน	รายได้ดอกเบี้ยของ
420101010002	รายได้จากงบประมาณระหว่างหน่วยงาน	บัญชีรายได้ เพื่อบันทึกรับการโอนเงินระหว่างกันภายใต้มหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้านผู้รับโอน โดย

รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**คำอธิบาย**
		ผู้โอน บันทึกผังบัญชีค่าใช้จ่าย 520301010002 - ค่าใช้จ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงาน
5	หมวดบัญชี ค่าใช้จ่าย	ดุลบัญชีปกติ ควรเป็น บวก ด้านเดบิต
510105010001	ค่าล่วงเวลา	
510501990006	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานชั่วคราว	
510501010018	ค่าตอบแทนค่าวิทยากร	
510501010038	ค่าตอบแทนการวิจัยและพัฒนา	
510502019999	ค่าจ้างเหมาบริการ- อื่น	
510502990008	บัญชีค่าจ้างที่ปรึกษา	
51050301XXXX	**ค่าวัสดุ	จำแนกตามประเภทวัสดุใช้งาน
510601010001	ค่าไฟฟ้า	
510601010002	ค่าน้ำประปา	
510601010003	ค่าโทรศัพท์	
510601010004	ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	
520301010002	ค่าใช้จ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงาน	บัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกโอนเงินระหว่างกันภายใต้มหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้านผู้โอน โดย ด้านผู้รับโอน บันทึกผังบัญชีรายได้ 420101010002-รายได้จากงบประมาณระหว่างหน่วยงาน
9	หมวดบัญชี พัก	บัญชีอัตโนมัติ ที่เกิดขึ้นจากระบบ เพื่อให้ดุลบัญชีของระบบถูกต้อง โดยดุลบัญชีปกติ ควรเป็น ศูนย์
910000000013	บัญชีพักลูกหนี้ Unapplied	บัญชีอัตโนมัติ เกิดขึ้น เมื่อมีการบันทึก จากระบบบัญชีลูกหนี้ รับชำระ ไม่ระบุ ลูกหนี้ที่ไม่มีในระบบ
910000000013	บัญชีพักลูกหนี้ Unapplied	บัญชีอัตโนมัติ เกิดขึ้น เมื่อมีการบันทึก จากระบบบัญชีลูกหนี้ รับชำระ
920000000005	บัญชีพักลูกหนี้ Refund	บัญชีอัตโนมัติ เกิดขึ้น เมื่อมีการบันทึก จากระบบบัญชีลูกหนี้



2.4 การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการบันทึก	ประเภทรายได้	ประเภทเงินรับฝาก
1	การบันทึกยกยอดบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท GL		
	การยกยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เข้าระบบบัญชี 3 มิติ	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** รายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
2	การบันทึกรับที่ระบบ AR หรือระบบบัญชีลูกหนี้		
	การยกยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** รายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
	บันทึกรับรายได้เข้าเงินฝาก	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร (1) **เครดิต :** รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการ(4)	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
	บันทึกรับเงินสดรับ กรณีที่ฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ไม่ทันสิ้นวัน	**เดบิต :** เงินสดรับ (1) **เครดิต :** รายได้จากการขายสินค้าและบริการ (4)	**เดบิต :** เงินสดรับ **เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
	บันทึกรับเงินรับฝาก	**เดบิต :** เงินสดย่อย	**เดบิต :** เงินสดย่อย

2.4 การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการบันทึก	ประเภทรายได้	ประเภทเงินรับฝาก
	ระยะสั้นอื่น (หมวด 2)	**เครดิต :** เงินรับฝากระยะสั้นอื่น	**เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
	บันทึกบันทึกรับรายได้ดอกเบี้ยเงิน	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร (1) **เครดิต :** รายได้ดอกเบี้ย (4)	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
	บันทึกบันทึกรับรายได้ ส่วนแบ่ง % จากรายได้	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** รายได้งบประมาณระหว่างหน่วยงาน	**เดบิต :** เงินฝากธนาคาร **เครดิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ
	กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โอนออมทรัพย์ ไปบัญชีกระแสรายวัน	**เดบิต :** เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน **เครดิต :** เงินฝากธนาคารออมทรัพย์	**เดบิต :** เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน **เครดิต :** เงินฝากธนาคารออมทรัพย์
	นำส่งรายได้ให้หน่วยงานต้นสังกัด นำฝากเงินทุนหมุนเวียนตนเอง	**เดบิต :** เงินฝากธนาคารหน่วยงานทุนหมุนเวียน หน่วยงานย่อย **เครดิต :** เงินฝากธนาคารหน่วยงานทุนหมุนเวียน หน่วยงานหลัก เช่น คณะวิทยาศาสตร์จัดสาร ค่าธรรมเนียมวัสดุบริการ/ปฏิบัติการ ให้ ภาควิชา	ไม่มีรับนำส่งเข้าบัญชีนอกมหาวิทยาลัย ถ้ามีแสดงว่า หน่วยงานใช้บัญชีผิดวัตุประสงค์



2.4 การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการบันทึก	ประเภทรายได้	ประเภทเงินรับฝาก
3	การบันทึกที่ระบบ AP หรือระบบบัญชีเจ้าหนี้		
3.1	**การบันทึกใบแจ้งหนี้**		
	จ่ายเงินให้บุคลากร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานชั่วคราว	**เดบิต :** ค่าตอบแทนปฏิบัติงานชั่วคราว **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
	จ่ายเงินให้ supplier วัสดุสำนักงานใช้ไป	**เดบิต :** วัสดุสำนักงานใช้ไป **เครดิต :** ภาษีค้างจ่าย **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
	นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร สรุปนำส่งเป็นรายเดือน	**เดบิต :** ภาษีค้างจ่าย **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
	นำส่งภาษีให้กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง	**เดบิต :** ภาษีค้างจ่าย **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

2.4 การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการบันทึก	ประเภทรายได้	ประเภทเงินรับฝาก
	เพื่อฝากนำส่งให้กรมสรรพากร		
	จ่ายเงินให้บุคลากร ค่าล่วงเวลา	**เดบิต :** ค่าล่วงเวลา **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
	นำส่งรายได้ให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง	**เดบิต :** ค่าใช้จ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงาน **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ
	นำส่งรายได้ให้หน่วยงานต้นสังกัดจ่าย ม.ร.	**เดบิต :** ค่าใช้จ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงาน **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ เช่น เงินรายได้ ส่วนแบ่ง % เข้าเงินทุนหมุนเวียน นำส่ง % ส่งให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง	**เดบิต :** เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ **เครดิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ เช่น นำส่งเงินเหลือจ่ายจากการจัดกิจกรรมที่จัดเก็บจากผู้ปกครอง , เงินรายได้ดอกเบี้ย ของบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทรับฝาก
3.2	**การบันทึกจ่ายชำระเงิน**	**เดบิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ **เครดิต :** เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย	**เดบิต :** เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ **เครดิต :** เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย

2.4 การบันทึกบัญชี เงินบริหารจัดการหน่วยงาน			
ลำดับ	ขั้นตอนการบันทึก	ประเภทรายได้	ประเภทเงินรับฝาก
4	การบันทึกที่ระบบ CE หรือระบบจัดการเงินสด		
4.1	การบันทึกล้างรายการ	เดบิต : เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย เครดิต : เงินฝากธนาคาร	เดบิต : เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย เครดิต : เงินฝากธนาคาร
4.2	การกระทบยอด	เป็นการปรับสถานเอกสาร ไม่มีการบันทึกบัญชี	เป็นการปรับสถานเอกสาร ไม่มีการบันทึกบัญชี

3. รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ

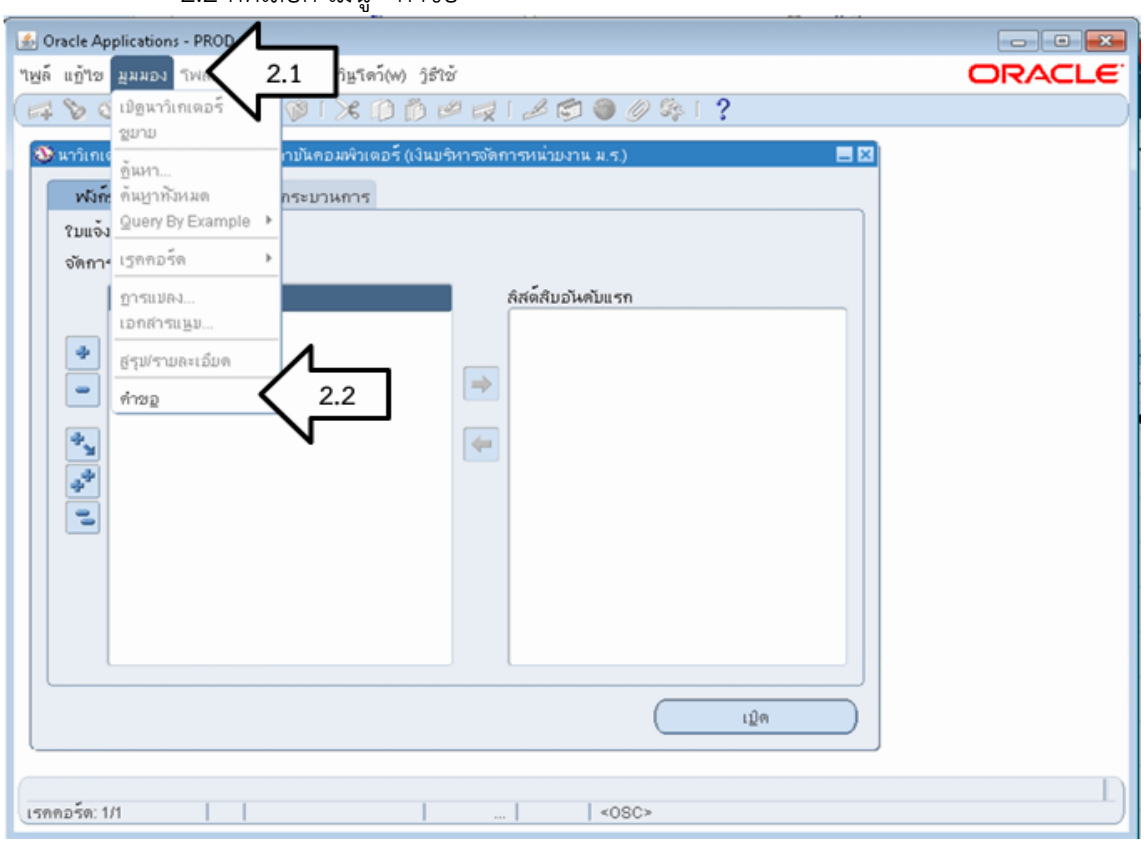
3.1 รายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ กับเอกสารที่ใช้แนบส่งกองคลัง

เอกสารที่ใช้แนบส่ง กองคลัง	รายงานจากระบบ	บัญชีแยกประเภท ที่ตรวจสอบกับรายงาน
1 รายงานงบทดลอง	“RU-งบทดลอง”	บัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่หน่วยงานบันทึก
2 รายงานงบกระทบยอดเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก	“RU-รายงานงบกระทบยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)”	เงินฝากธนาคารออมทรัพย์
3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก	(รายงานนอกระบบ)	
4 รายงานงบกระทบยอดเงินฝากกระแสรายวัน	“RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)”	เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
5 สำเนา Bank Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	(รายงานนอกระบบ)	
6 บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ **ถ้าเป็นเงินบริหารจัดการจะไม่มีเงินทดรองราชการ	(รายงานนอกระบบ)	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
7 รายงานบัญชี ลูกหนี้เงินยืม **เงินบริหารจัดการ จะไม่มีรายการ	“RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม”	เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย
8 รายงานบัญชี เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย	“RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย”	
9 รายงานบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ	“21_รายงานเคลื่อนไหวเงินรับฝากประกันสัญญา(ที่ยังไม่ได้จ่ายชำระ)”	เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
10 รายงานบัญชี เงินรับฝากระยะสั้นอื่นๆ	(รายงานนอกระบบ)	เงินรับฝากระยะสั้นอื่นๆ

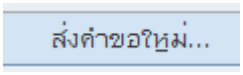
รายงานเพื่อการตรวจสอบ ในระบบบัญชี 3 มิติ	**รายงานจากระบบ**	**บัญชีแยกประเภท ที่ตรวจสอบกับรายงาน**
11 รายงานบัญชี เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ	(รายงานนอกระบบ) ทะเบียนรายงานรับ-จ่าย เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงาน	เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงาน นอกระบบ
12 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ของ ณ วันที่ สิ้นเดือน)	“RU-รายงานแสดงรายการใบแจ้งหนี้”	เงินสดรับ /เงินสดย่อย

3.2 การเข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์รายงานออกจากระบบบัญชี 3 มิติ

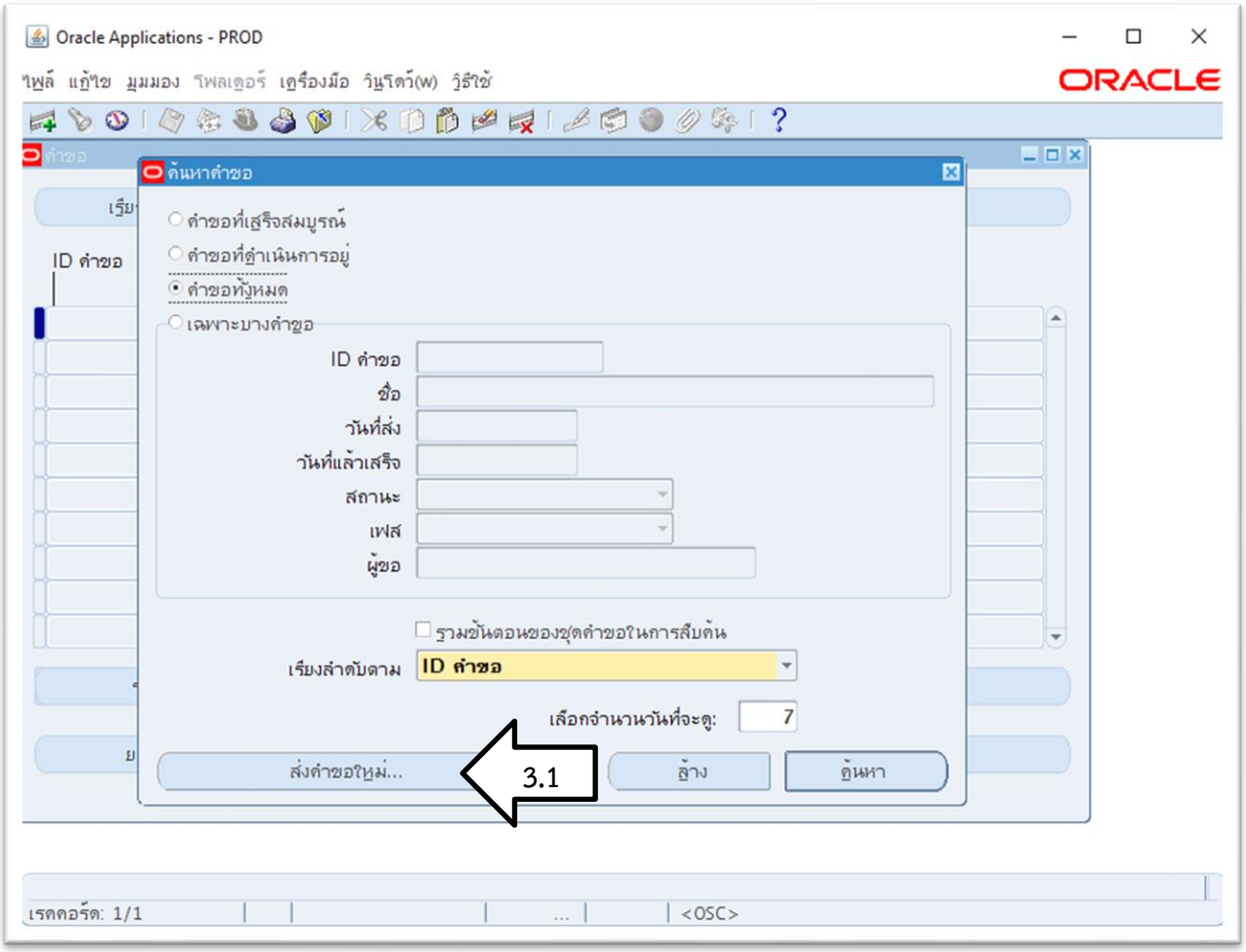
1. เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ **หน่วยงาน** (เงินบริหารจัดการหน่วยงาน ม.ร.)
2. หน้าจอ “Oracle Applications – PROD” ไปที่แถบเมนูด้านบน
    2.1 กดเลือก เมนู “มุมมอง”
    2.2 กดเลือก เมนู “คำขอ”



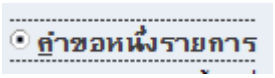
3. เข้าสู่หน้าจอ “ค้นหาคำขอ”

3.1 กดปุ่ม 

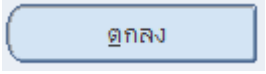
“ส่งคำขอใหม่”



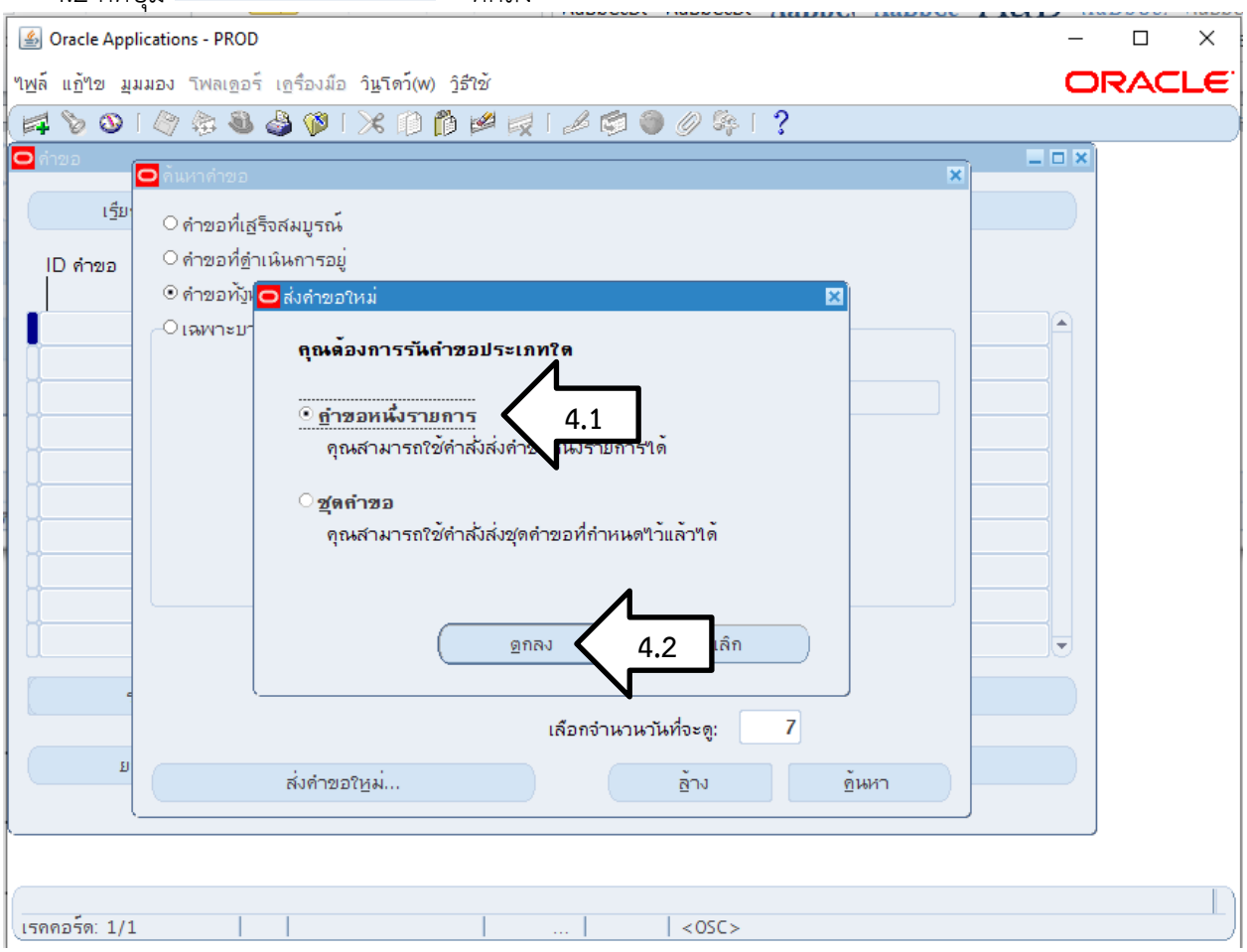
4. เข้าสู่หน้าจอ “ส่งคำขอใหม่”

4.1 เลือก 

“คำขอหนึ่งรายการ”

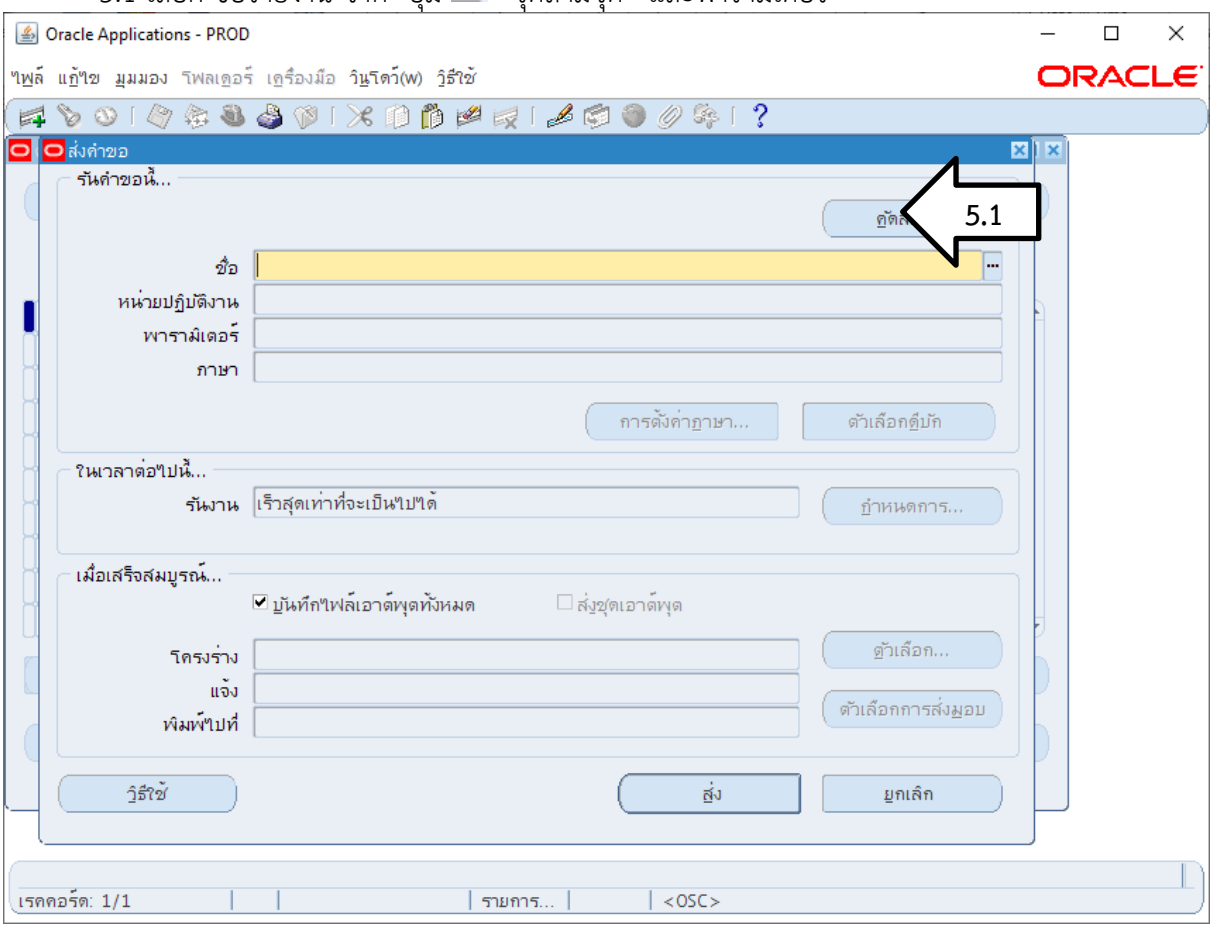
4.2 กดปุ่ม 

“ตกลง”

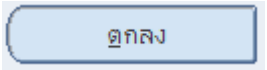


5. เข้าสู่หน้าจอ “ส่งคำขอ”

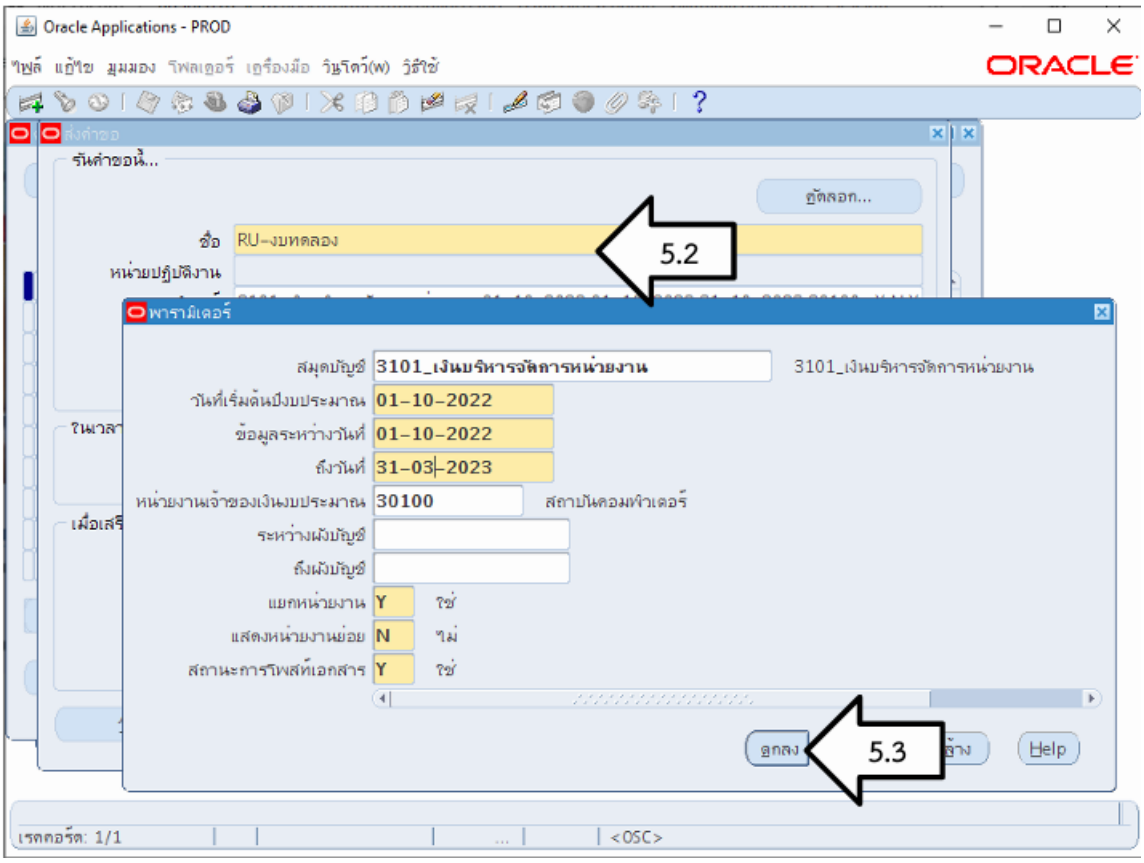
5.1 เลือก ชื่อรายงาน จาก ปุ่ม ... “จุดสามจุด” และพารามิเตอร์

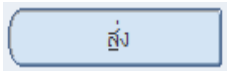


5.2 เมื่อ เลือกรายงาน

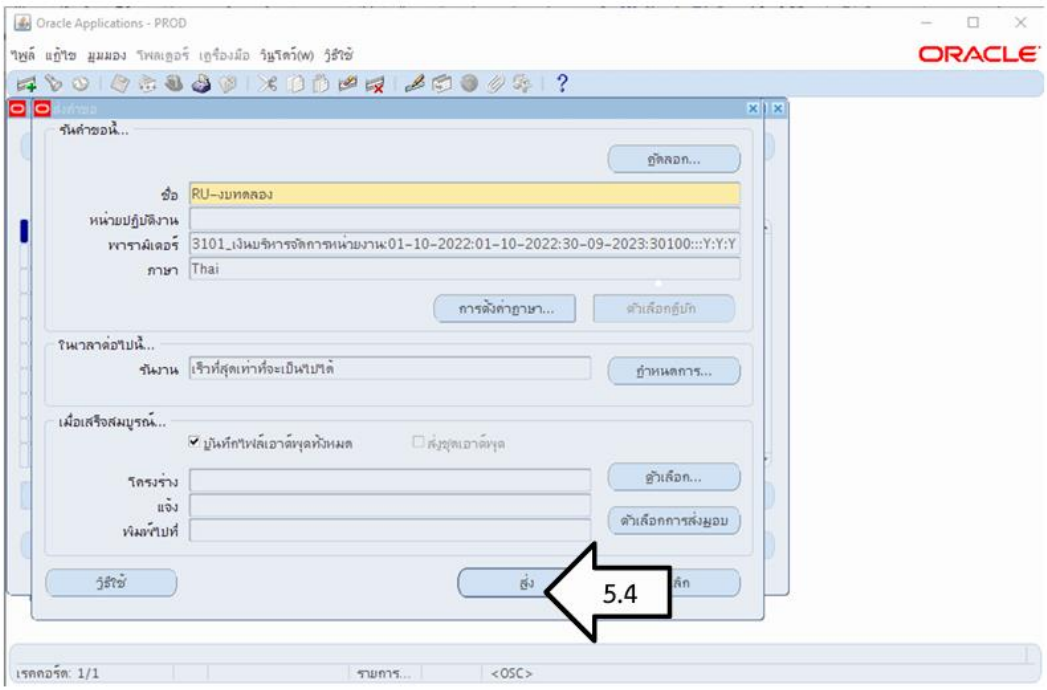
5.3 เลือกระบุพารามิเตอร์ แล้วให้ กด ปุ่ม 

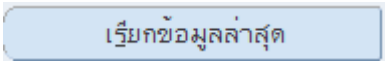
“ส่ง”



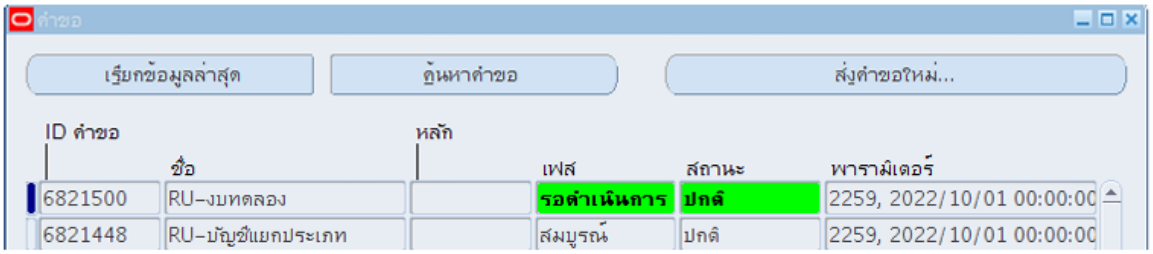
5.4 เมื่อ ได้รายงานแล้วและเลือกพารามิเตอร์ที่ถูกต้องแล้วให้ กด ปุ่ม 

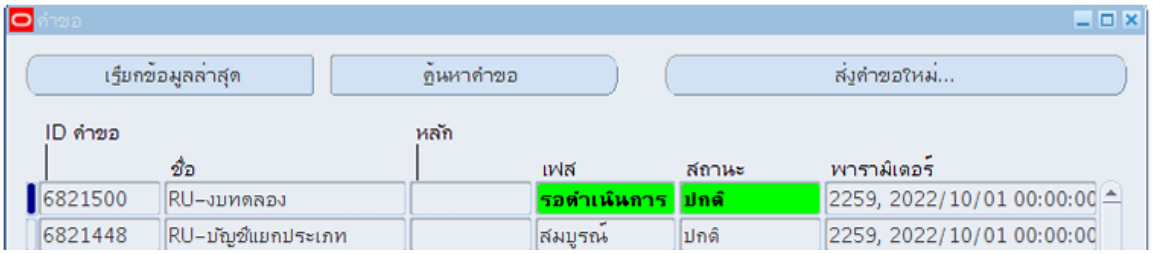
“ส่ง”

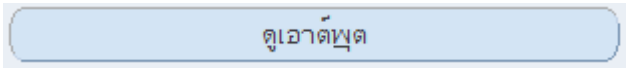


6. เข้าสู่หน้าจอ “คำขอ” กดปุ่ม 

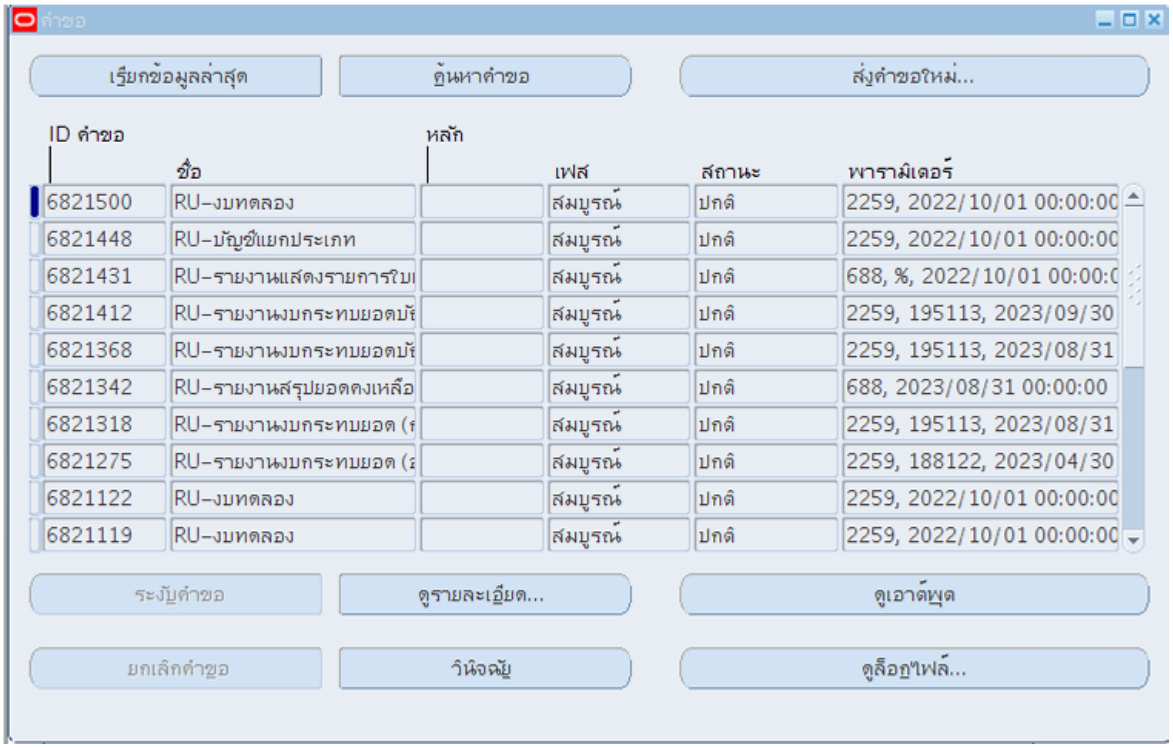
“เรียกข้อมูลล่าสุด” ให้สถานะเฟส/สถานะ จากคำว่า “รอดำเนินการ/ปกติ” เป็น “สมบูรณ์ / ปกติ”





7. กดปุ่ม 

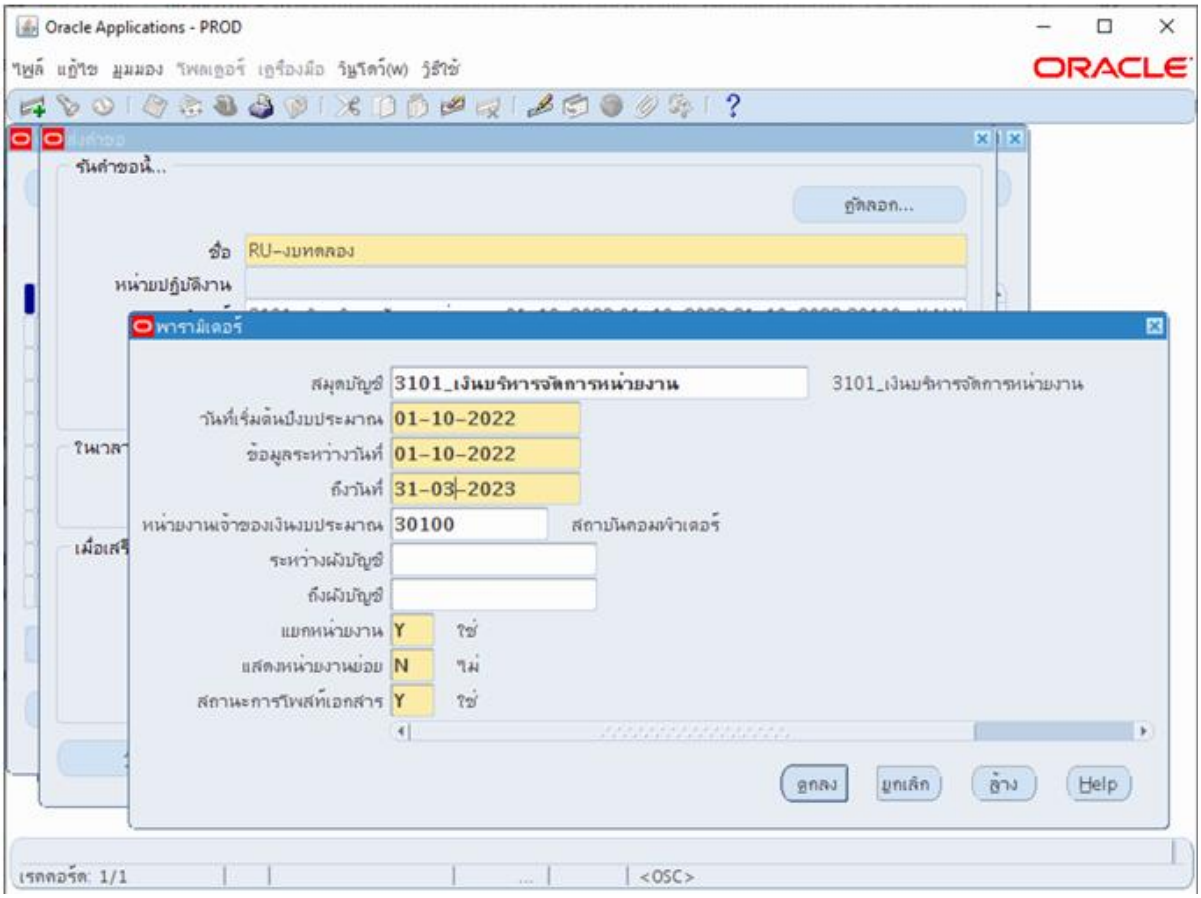
“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน

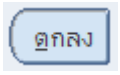


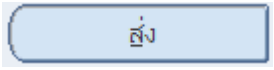
3.3 รายงาน “RU-งบทดลอง”

รายงานเพื่อใช้ตรวจสอบยอดดุลบัญชีแยกประเภท ในด้านเดบิตหรือเครดิต เพื่อพิสูจน์ในการบันทึกบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี เมื่อได้รายงานแล้วตรวจสอบดุลบัญชี ให้ถูกต้องเป็นอย่างแรก จากนั้นดำเนินการตรวจตามรายการรหัสผังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงตามข้อมูลตามทะเบียนคุม

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... “จุดสามจุด” เลือกรายงานชื่อ **“RU-งบทดลอง”**

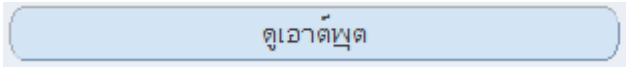


2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

แล้ว กดปุ่ม 

“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	การเลือกพารามิเตอร์
สมุดบัญชี	เลือก “3101_เงินบริหารจัดการหน่วยงาน”
วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ	01-10-2022 –วันที่ต้นปีงบประมาณ 2566
ข้อมูลระหว่างวันที่	01-10-2022 –วันที่ต้นปีงบประมาณ 2566 หรือตรวจสอบเฉพาะเดือน ระบุ วันที่ 1 ของเดือนนั้น
ถึงวันที่	31-03-2023 –วันที่สิ้นเดือน ที่นำส่งให้กองคลัง หรือตรวจสอบเฉพาะเดือน ระบุ วันที่สิ้นเดือนของเดือนนั้น
หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	เลือก “รหัสหน่วยงาน” เช่น 30100 สถาบันคอมพิวเตอร์
ระหว่างบัญชี ... ถึงบัญชี...	ไม่ต้องระบุ รายงานจะแสดงทุกบัญชีที่มีการบันทึกในระบบ
แยกหน่วยงาน	เลือก “Y” ใช่ - แยกหน่วยงาน
แสดงหน่วยงานย่อย	เลือก “Y” ไม่ – แยกหน่วยงานย่อย ** เลือก “N” ไม่ – ไม่แยกหน่วยงานย่อย
สถานะการโพสต์เอกสาร	เลือก “Y” ใช่ – สถานะโพสต์แล้ว ในระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน

งบทดลองมหาวิทยาลัยรามคำแหง (สมุดบัญชี : 3101_เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ (30100) หน่วยงานย่อย ไม่ระบุ
แสดงข้อมูลสถานะผ่านรายการแล้ว ระหว่างวันที่ 01-10-22 ถึงวันที่ 30-09-23

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	ยอดประจำงวด		ยอดยกไป
			Dr.	Cr.	
110181010218	เผื่อเรียก|GSB|30100รับฝาก-สวัสดิการสถาบันคอมพิวเตอร์| A/C0202962029 61	209,117.10	0.00	0.00	209,117.10
110181010219	เผื่อเรียก|GSB|30100รับฝาก-สวัสดิการเงินกู้ สถาบันคอมพิวเตอร์| A/C0503108614 84	359,638.92	0.00	0.00	359,638.92
110181020066	กระแสฯ|GSB|10200-เงินทุนคณะบริหารธุรกิจ| A/C001031011115	.00	0.00	0.00	.00
110181020067	กระแสฯ|GSB|30100รายได้- ม.ร. ศูนย์บริการเทคโนโลยี| A/C001031012402	.00	0.00	0.00	.00
110181020068	เผื่อเรียก|GSB|30100รับฝาก-เงินทุนสถาบันคอมพิวเตอร์| A/C050310767590	252,842.37	5,916.96	0.00	258,759.33
110181020069	เผื่อเรียก|GSB|30100รายได้-มร.โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์| A/C0	1,253,019.69	55,577.38	0.00	1,308,597.07
110181020070	เผื่อเรียก|GSB|30100รายได้-ม.ร.ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ| A/C050311053602	4,329,975.36	230,897.99	91,892.00	4,468,981.35
110181030002	ประจำ6เดือน|GSB|30100รายได้-มร.โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์|A	3,190,036.53	0.00	0.00	3,190,036.53
110181030003	ประจำ6เดือน|GSB|30100รายได้-ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ร.|A/C320310	3,567,732.94	0.00	0.00	3,567,732.94
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	.00	64,167.99	64,167.99	.00
210101010002	เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย	.00	0.00	64,167.99	(64,167.99)
210601010051	เงินรับฝาก-เงินบริหารจัดการหน่วยงานนอกระบบ	(13,162,362.91)	12,191.00	17,756.42	(13,167,928.33)
410303010008	รายได้จากการบริการทั่วไปของหน่วยงาน	.00	93,211.00	318,508.00	(225,297.00)
410307010001	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากสถาบันการเงิน	.00	5,441.99	7,370.91	(1,928.92)
510105010001	ค่าล่วงเวลา	.00	15,510.00	0.00	15,510.00
510501990006	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานชั่วคราว	.00	40,150.00	0.00	40,150.00
520301010002	ค่าใช้จ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงาน - ผูบัญชี 4201010100 02-รายได้จากงบประ	.00	51,243.00	10,444.00	40,799.00

หน้า 1 / 2

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	ยอดประจำงวด		ยอดยกไป
			Dr.	Cr.	
รวม (หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์) หน่วยงานย่อย ไม่ระบุ		.00	574,307.31	574,307.31	.00

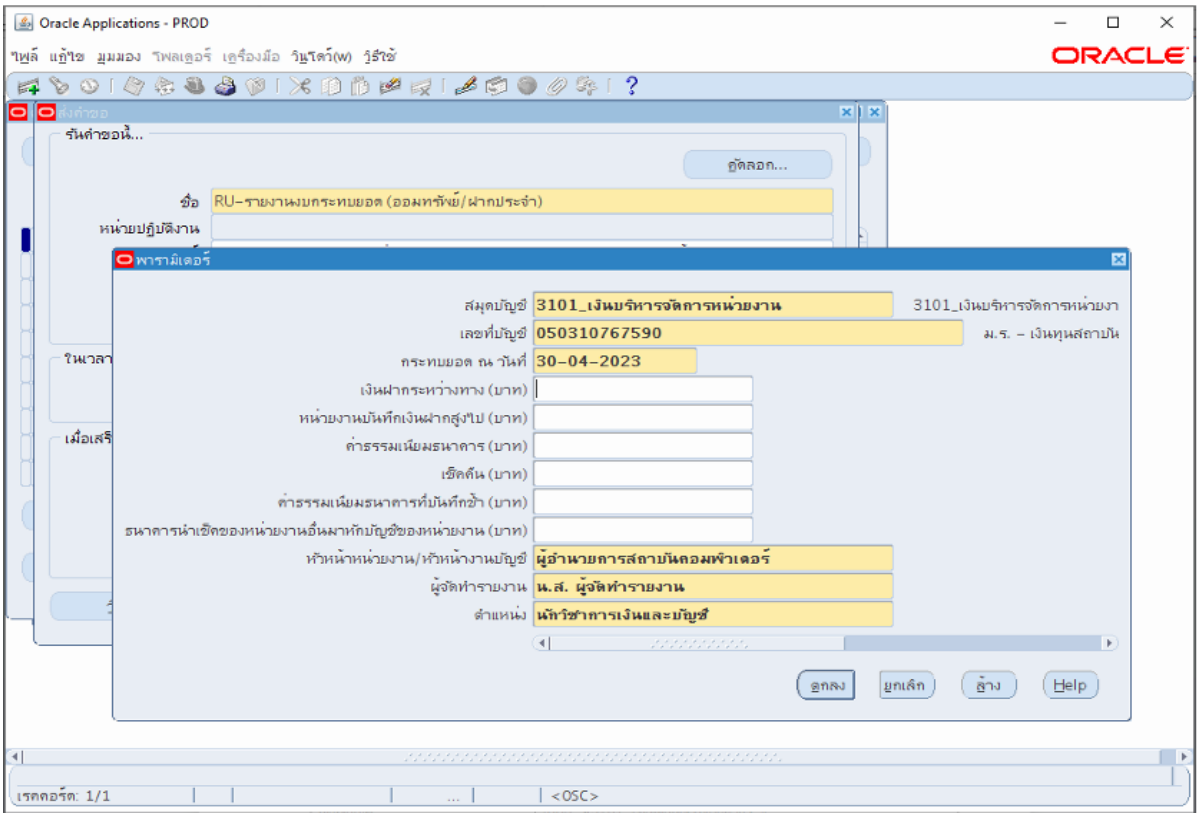
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

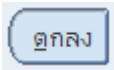
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
เลขที่บัญชี	รหัสผังบัญชี ที่มีการบันทึกในระบบ
ชื่อบัญชี	ชื่อผังบัญชี ที่มีการบันทึกในระบบ
ยอดยกมา	ยอดยกมาที่เกิดขึ้นจากรอบบัญชีก่อน ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ ..
Dr.	ยอดประจำงวดที่บันทึกด้าน เดบิต
Cr.	ยอดประจำงวดที่บันทึกด้าน เครดิต
ยอดยกไป	ยอดยกไป = ยอดยกมา + เดบิต – เครดิต

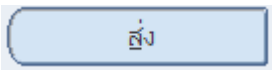
3.4 รายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)”

เป็นรายงานการเงินเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เมื่อได้รายงานตรวจสอบยอดคงเหลือ และยอดยกมา ต้องมีจำนวนเงินตรงกัน ถ้ามีรายการไม่ตรงกัน อาจเกิดจากการบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้อง

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม  “จุดสามจุด”
เลือกรายงานชื่อ **“RU-รายงานงบกระทบยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)”**

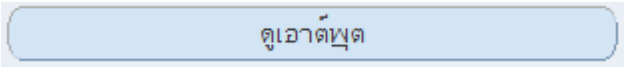


2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

แล้ว กดปุ่ม


“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	การเลือกพารามิเตอร์
สมุดบัญชี	เลือก “3101_เงินทุนบริหารจัดการหน่วยงาน”
เลขที่บัญชี	ระบุเลขที่บัญชี ธนาคารประเภทออมทรัพย์ ของหน่วยงาน
กระทบยอด ณ วันที่	วันที่สิ้นงวดของงวดที่ปิดบัญชี
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานบัญชี	ชื่อหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
ผู้จัดทำรายงาน	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีของหน่วยงาน
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน



รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3101_เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
ธนาคารออมสิน ม.ร. - เงินทุนสถาบันคอมพิวเตอร์ เลขที่บัญชี 050310767590
กับ
บัญชีแยกประเภท เมื่อเรียก|GSB|30100รับฝาก-เงินทุนสถาบันคอมพิวเตอร์| A/C050310767590 (รหัสผังบัญชี 110181020068)
ณ วันที่ 30 เมษายน 2566

(บาท)

ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			258,759.33
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	-	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	-	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	
	เช็คคืน	-	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	-	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	-	
รวม			-
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			258,759.33

(.....)
น.ส. ผู้จัดทำรายงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้จัดทำรายงาน
...../...../.....

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานบัญชี/หัวหน้างานการเงิน
...../...../.....

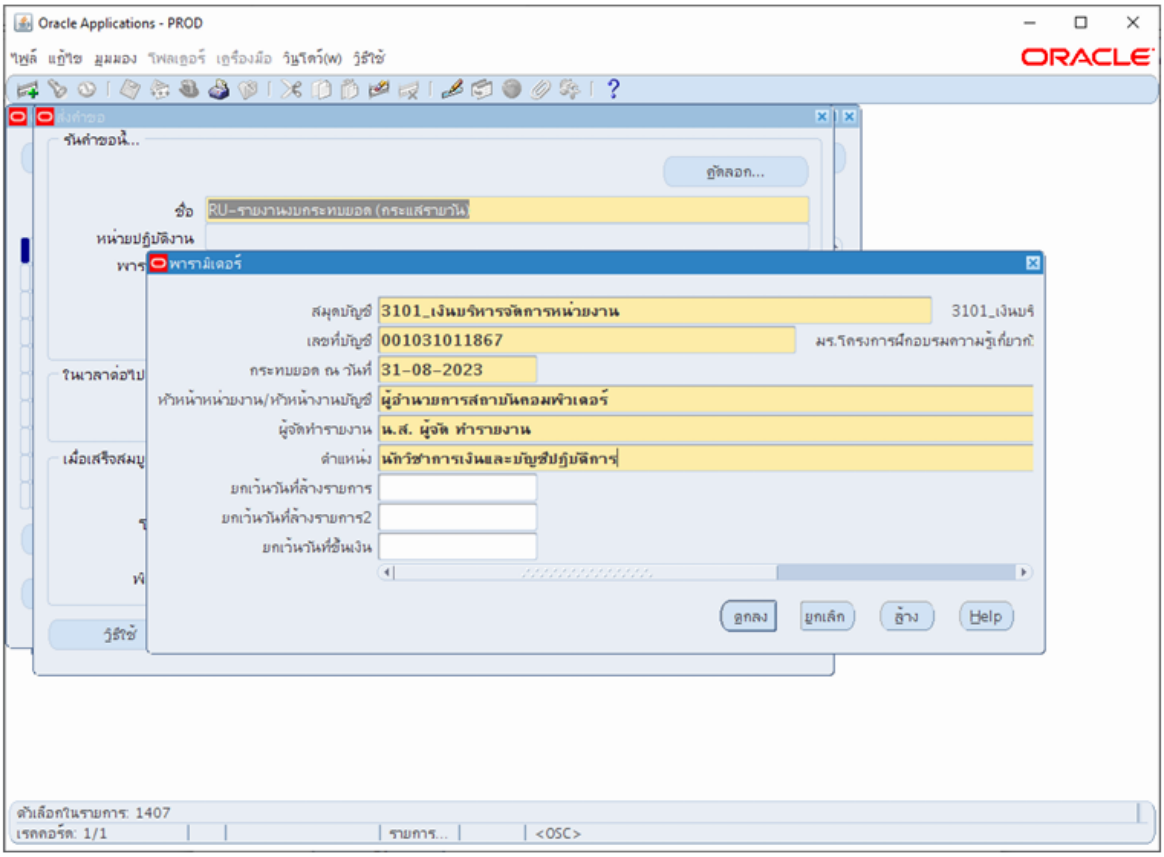
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

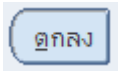
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นยอดแสดงตามรายงานงบทดลอง ของบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นรายการที่บันทึกเข้าระบบบัญชี 3 มิติ
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)	ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เป็นยอดของสมุดบัญชีที่มาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้

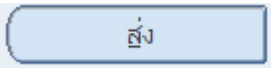
3.5 รายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)”

เป็นรายงานการเงินเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เมื่อได้รายงานตรวจสอบยอดคงเหลือ และยอดยกมา ต้องมีจำนวนเงินตรงกัน ถ้ามีรายการไม่ตรงกัน อาจเกิดจากการบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้อง เมื่อได้รายงานอาจมีเช็คคงค้างที่ล้างรายการแล้ว แต่ระบบบัญชี 3 มิติไม่ได้กระทบยอดให้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบงบทดลองให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงติดต่อกองคลังกระทบยอดในระบบบัญชี 3 มิติ

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... “จุดสามจุด” เลือกรายงานชื่อ “**RU-รายงานงบกระทบยอด (กระแสรายวัน)**”

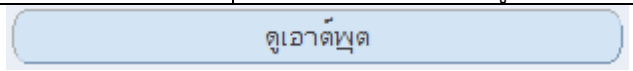


2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

แล้ว กดปุ่ม 

“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	**การเลือกพารามิเตอร์**
สมุดบัญชี	เลือก “3101_เงินทุนบริหารจัดการหน่วยงาน”
เลขที่บัญชี	ระบุเลขที่บัญชี ธนาคารประเภทกระแสรายวัน ของหน่วยงาน
กระทบยอด ณ วันที่	วันที่สิ้นงวดของงวดที่ปิดบัญชี
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานบัญชี	ชื่อหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
ผู้จัดทำรายงาน	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีของหน่วยงาน
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน



รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3101_เงินบริหารจัดการหน่วยงาน
ธนาคารออมสิน มร.โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เลขที่บัญชี 001031011867
กับ
บัญชีแยกประเภท กระแสฯ|GSB|30100รายได้ มร.โครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์| A/C001031011867 (รหัสผังบัญชี 110181020108)
ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

(บาท)

ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป					.00
บวก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน ดังนี้					
เลขที่เช็ค	จ่ายแก่	วันที่ล้างรายการ	วันที่ขึ้นเงิน	จำนวนเงิน	
รวม					0.00
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)					0.00

(.....)
น.ส. ผู้จัด ทำรายงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้จัดทำรายงาน
...../...../.....

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานบัญชี/หัวหน้างานการเงิน
...../...../.....

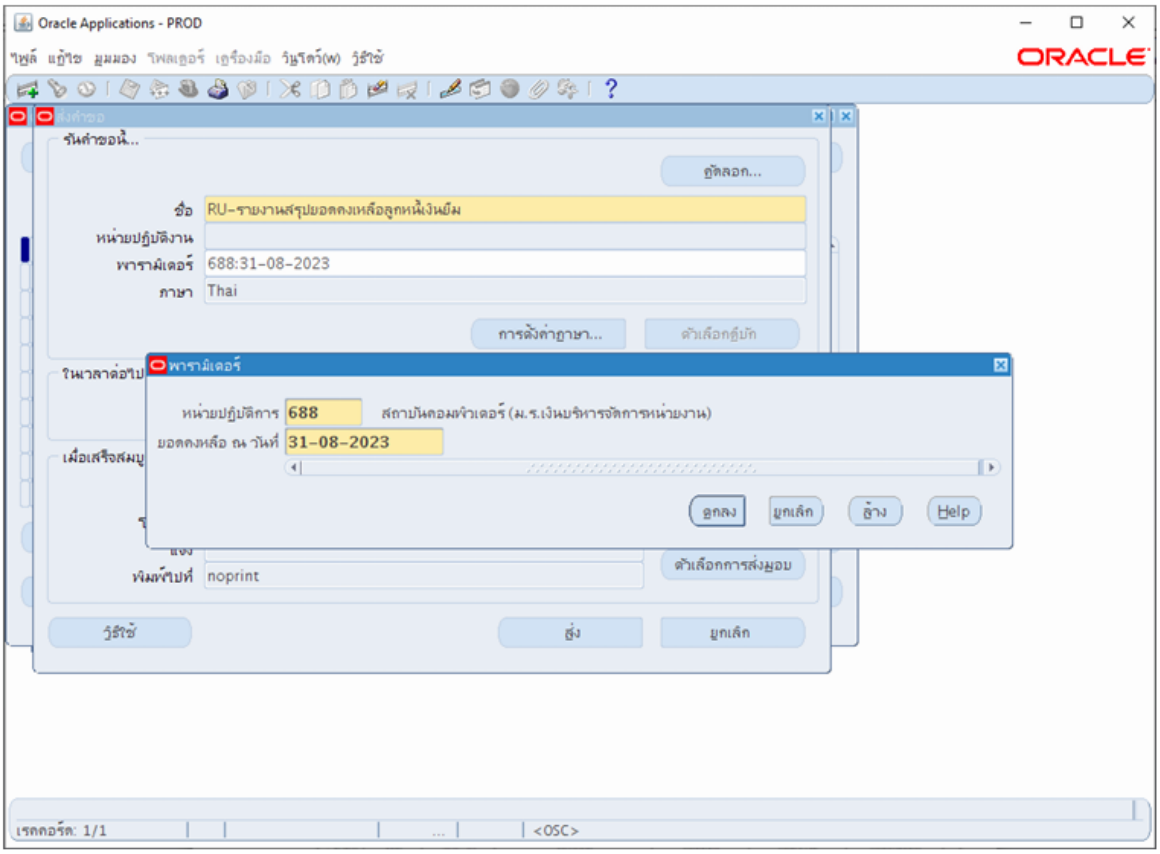
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

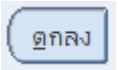
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	ยอดคงเหลือตามรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นยอดแสดงตามรายงานงบทดลอง ของบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันซึ่ง เป็นรายการที่บันทึกเข้าระบบบัญชี 3 มิติ
เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	1. รายการเช็คที่หน่วยงานไม่ได้นำจ่ายให้ซัพพลายเออร์ภายในงวดบัญชี 2. รายการเช็คที่ซัพพลายเออร์มารับเช็คแล้วทำการล้างรายการแต่ไม่ได้นำไปขึ้นเงินภายในงวดบัญชีที่ปิด 3. ถ้าไม่มีรายการแสดงว่าไม่มีรายการเช็คค้าง
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)	ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เป็นยอดของสมุดบัญชีที่มาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้

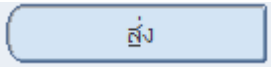
3.6 รายงาน “RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม”

เป็นรายงานเพื่อตรวจสัญญาการยืมเงินของลูกหนี้เงินยืมที่คงค้างในระบบ เมื่อได้รายงานแล้วตรวจสอบยอดเงินรวมกับบัญชีแยกประเภท ลูกหนี้เงินยืม และสัญญายืมเงินของทะเบียนคุมให้ตรงกัน

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... “จุดสามจุด” เลือกรายงานชื่อ **“RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม”**

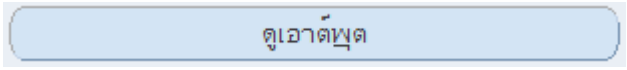


2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

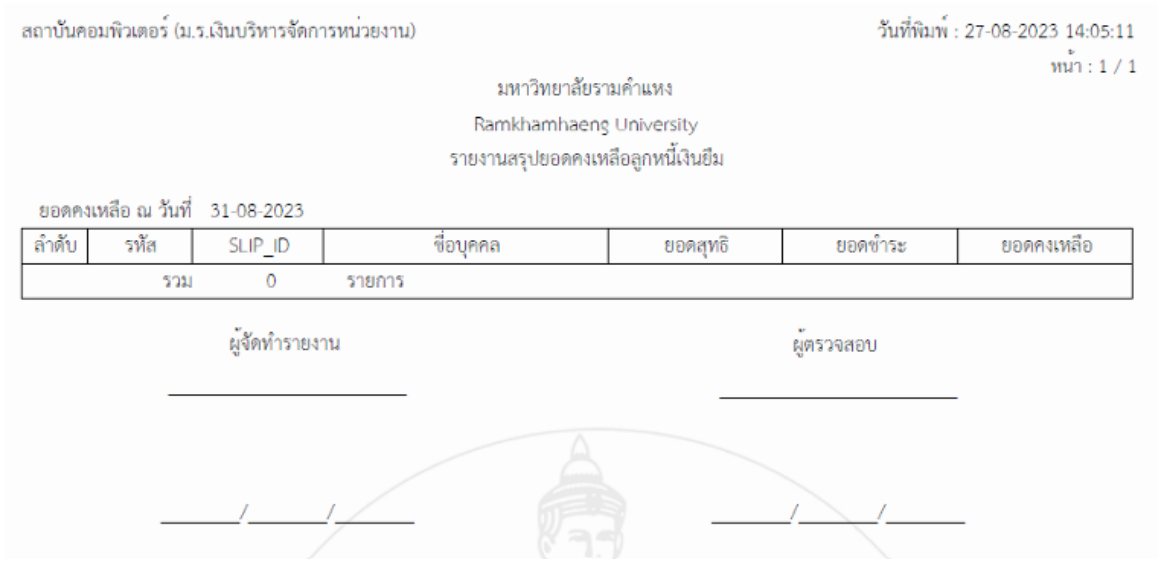
แล้ว กดปุ่ม 

“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	การเลือกพารามิเตอร์
หน่วยปฏิบัติการ	เลือก หน่วยงาน ตามค่าเริ่มต้น
ยอดคงเหลือ ณ วันที่	วันที่สิ้นงวด ของงวดบัญชี

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน



กรณีที่ไม่มีลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ปกติหน่วยงานบริหารจัดการหน่วยงาน ไม่มีตั้งเบิกยืมเงิน

สถาบันคอมพิวเตอร์ (ม.ร.เงินบริหารจัดการหน่วยงาน) วันที่พิมพ์ : 27-08-2023 14:05:11
หน้า : 1 / 1

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม

ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31-08-2023

ลำดับ	รหัส	SLIP_ID	ชื่อบุคคล	ยอดสุทธิ	ยอดชำระ	ยอดคงเหลือ
	รวม	0	รายการ			

ผู้จัดทำรายงาน ผู้ตรวจสอบ

_____/_____/_____ _____/_____/_____

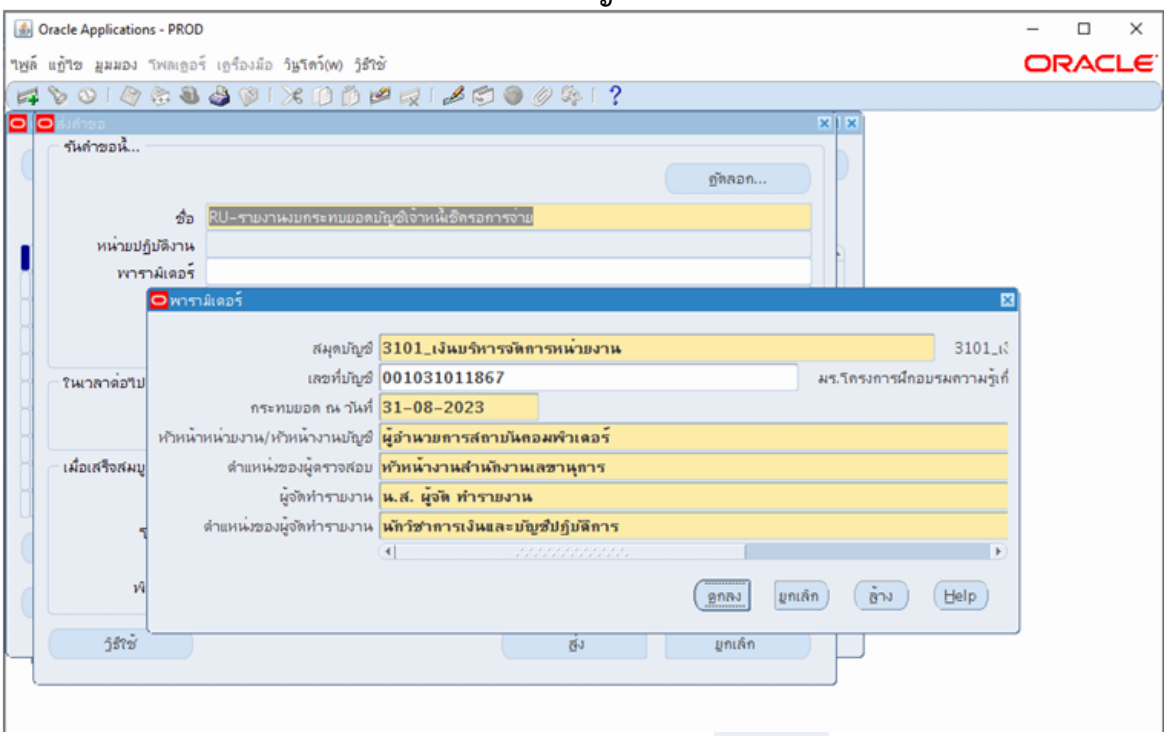
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

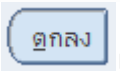
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
SLIP_ID	รหัสเงินเดือนของผู้ยืมเงิน
ชื่อบุคคล	ชื่อของผู้ยืมเงิน
ยอดสุทธิ	ยอดสุทธิที่มีสัญญายืมเงิน
ยอดชำระ	ยอดชำระที่สัญญายืมเงินยังชำระไม่ครบ
ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือที่มีสัญญายืมเงิน

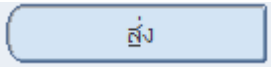
3.7 รายงาน “RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย”

เป็นรายงานกระทบยอดเพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภท เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย ที่ไม่ได้ล้างรายการ หรือ เช็คที่จัดทำแล้วไม่นำจ่ายให้กับซัพพลายเออร์

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... “จุดสามจุด” เลือกรายงานชื่อ “**RU-รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย**”

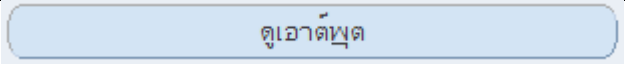


2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

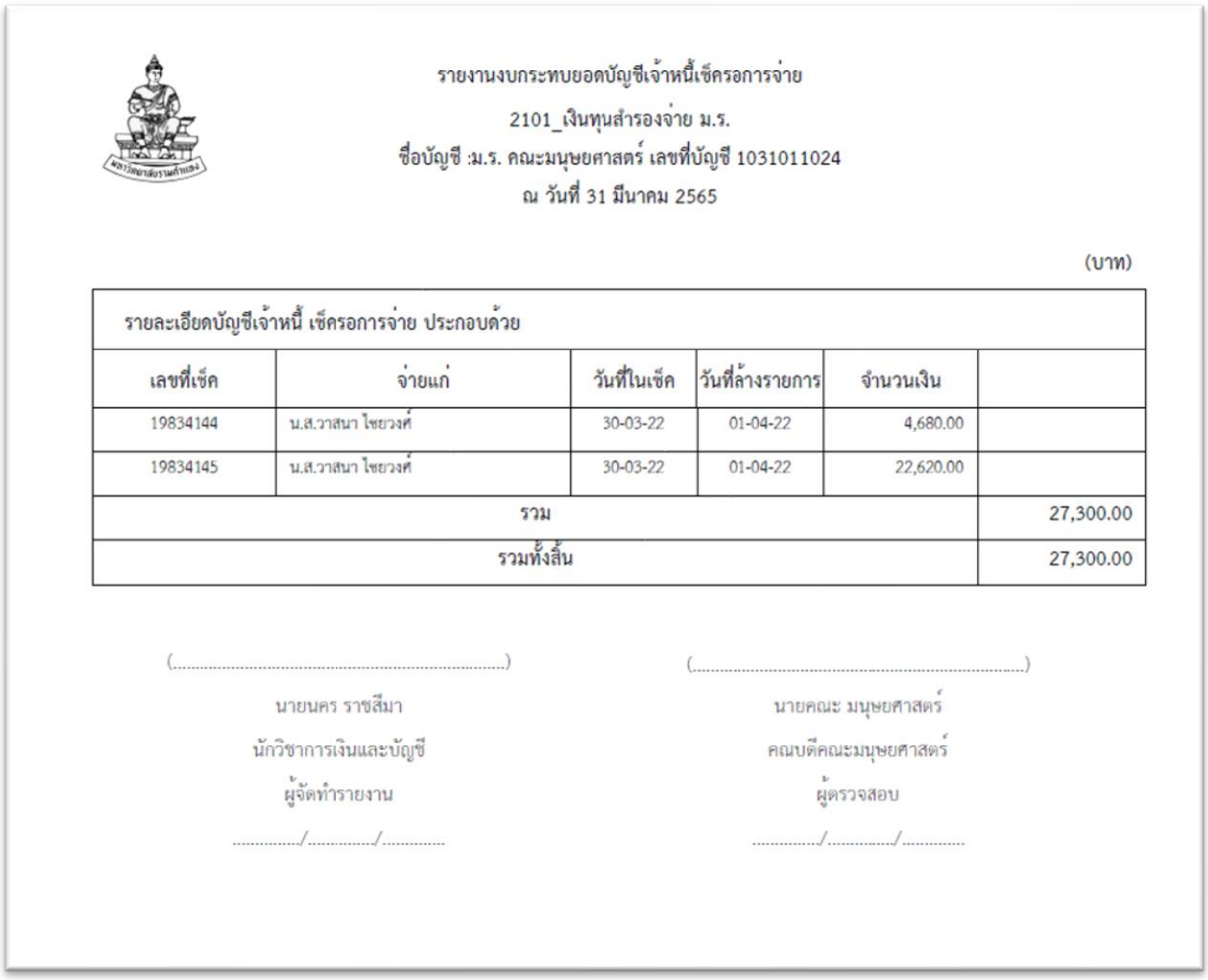
แล้ว กดปุ่ม 

“ส่ง”

ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	คำอธิบาย
สมุดบัญชี	เลือก “3101_เงินทุนบริหารจัดการหน่วยงาน”
เลขที่บัญชี	ระบุเลขที่บัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน ของหน่วยงาน
กระทบยอด ณ วันที่	วันที่สิ้นงวดของงวดที่ปิดบัญชี
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานบัญชี	ชื่อของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
ตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ	ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
ผู้จัดทำรายงาน	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีของหน่วยงาน
ตำแหน่งของผู้จัดทำรายงาน	ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน



รายงานงบกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย

2101_เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.

ชื่อบัญชี :ม.ร. คณะมนุษยศาสตร์ เลขที่บัญชี 1031011024

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

(บาท)

รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย ประกอบด้วย

เลขที่เช็ค	จ่ายแก่	วันที่ในเช็ค	วันที่ล้างรายการ	จำนวนเงิน	
19834144	น.ส.วาสนา ไชยวงศ์	30-03-22	01-04-22	4,680.00	
19834145	น.ส.วาสนา ไชยวงศ์	30-03-22	01-04-22	22,620.00	
รวม					27,300.00
รวมทั้งสิ้น					27,300.00

(.....)
นายนคร ราชสีมา
นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้จัดทำรายงาน
...../...../.....

(.....)
นายคณะ มนุษยศาสตร์
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

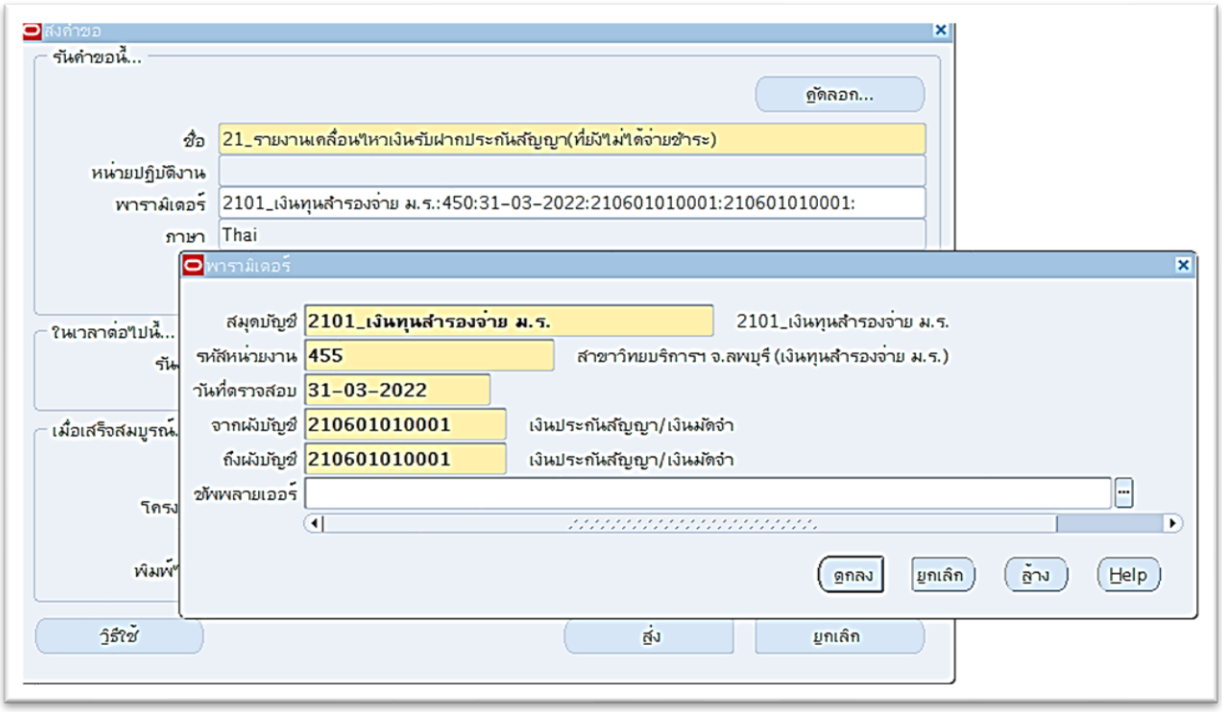
ถ้าไม่มีเช็คคงค้างรายงานจะไม่แสดงรายการ ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

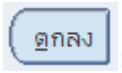
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
เลขที่เช็ค	เลขที่เช็ค
จ่ายแก่	จ่ายแก่ ..ซัพพลายเออร์
วันที่ในเช็ค	วันที่จัดทำเช็ค
วันที่ล้างรายการ	วันที่ล้างรายการ เป็นวันที่ ซัพพลายเออร์ มารับเช็ค
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายชำระ
รวมทั้งสิ้น	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตรวจสอบกับ ผังบัญชี เจ้าหนี้เช็ครอการจ่าย

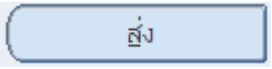
3.8 รายงาน “21_รายงานเคลื่อนไหวเงินรับฝากประกันสัญญา (ที่ยังไม่ได้จ่ายชำระ)”

รายงานของระบบบัญชีลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบ เงินประกันสัญญาที่ยังไม่ได้จ่ายชำระ ที่มีบันทึกแบบรายการรับชำระแบบมาตรฐาน และจ่ายชำระผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท เงินประกันสัญญา/มัดจำ

1. ไปที่ระบบบัญชีลูกหนี้ → เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... เลือกรายงานชื่อ “**21_รายงานเคลื่อนไหวเงินรับฝากประกันสัญญา (ที่ยังไม่ได้จ่ายชำระ)**”

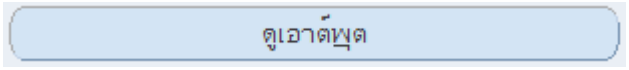


2 เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

แล้ว กดปุ่ม 

“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	**การเลือกพารามิเตอร์**
สมุดบัญชี	ค่าเริ่มต้น เลือก “3101_เงินทุนบริหารจัดการหน่วยงาน”
รหัสหน่วยงาน	ค่าเริ่มต้น เลือก เป็นชื่อเจ้าของหน่วยงาน
วันที่ตรวจสอบ	วันที่สิ้นงวด ของเดือนที่ตรวจสอบ
จากผังบัญชี ...	210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ
ถึงบัญชี...	210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ เลือกบัญชีเดียวกัน
ซัพพลายเออร์	ไม่ต้องระบุ ถ้าเลือกเป็นการดูเฉพาะซัพพลายเออร์รายตัว

3 เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน



รายละเอียดค้างชำระเงินรับฝาก

ผังบัญชี : 210601010001(เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ)
ข้อมูล ณ วันที่ 31 มี.ค. 2565

หน่วยงาน : สาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)(455)

หน่วยงานผู้นำส่ง : สาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี (210601010001) (มาตรฐาน)

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ AR	เลขที่ AP	บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า	คำอธิบาย	วันที่ครบกำหนด	ยอดคงค้าง
20 ต.ค. 2564	26520812001	595559	บริษัท รักษาความปลอดภัย พี.เจ. จำกัด	รับเงินประกันสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารโ ษาธิบดี(KSB)อาคารเรียน 3 ชั้น อาคารหรีนครา(SNR)อาคารเรียนและหอประชุม 2 ชั้น อาคาร ตร.พระครูอาทรประชานาถ(APB)โรงอาหารและห้องน้ำ 1 ชั้น สัญญาเลขที่ วก.ลบ. ที่ 1/2565 ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 00993 เลขที่ 049601	30 ก.ย. 2565	20,527.00
25 ม.ค. 2565	26520812019	607557	บริษัท พีค ไอโอที โซลูชั่นส์ จำกัด	ค้ำประกันสัญญาซื้อครุภัณฑ์ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามสัญญาเลขที่ วก.ลบ.ที่ 2/2565 ใบเสร็จรับเงินทั่วไปเล่มที่ 00993 เลขที่ 049603 ลงวันที่ 25 มกราคม 2565	26 มี.ค. 2566	21,235.00
				รวมหน่วยงานผู้นำส่งสาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี(210601010001)		**41,762.00**

รวมหน่วยงาน สาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี (เงินทุนสำรองจ่าย ม.ร.)(455)

แบบมาตรฐาน	**41,762.00**
แบบเบ็ดเตล็ด	**0.00**

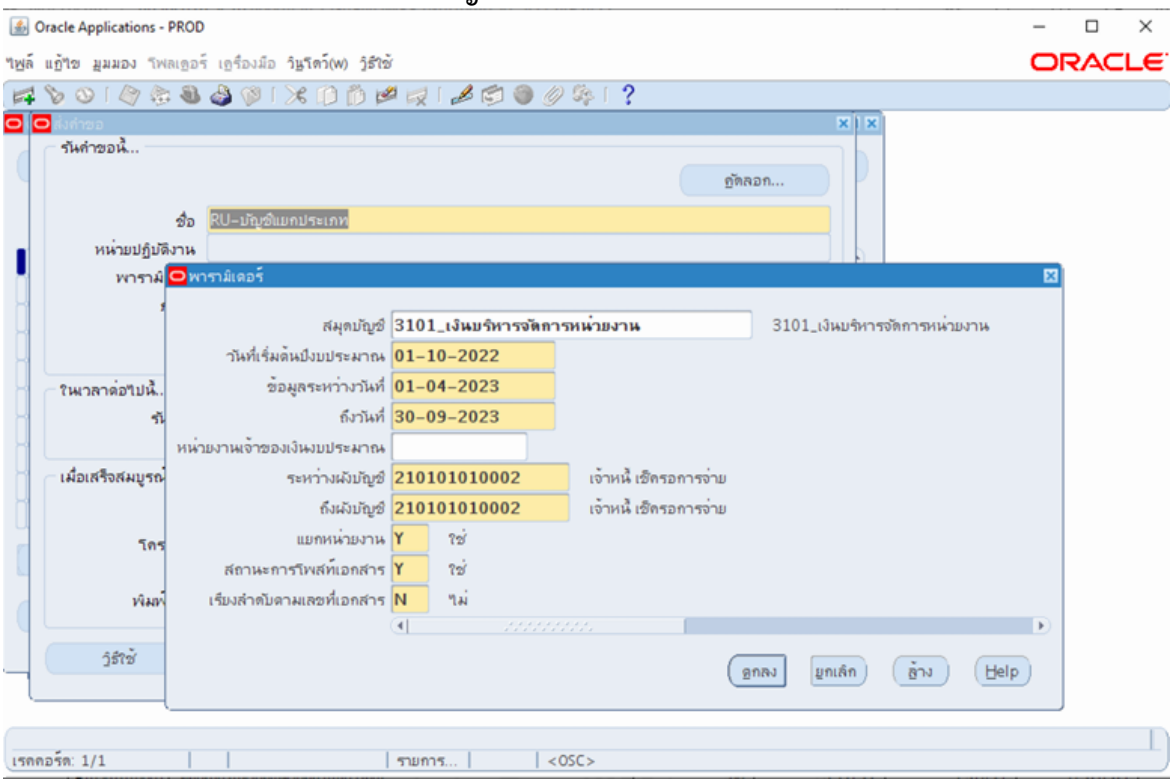
ถ้าไม่มีเงินประกันสัญญารายงานจะไม่แสดงรายการ ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี ที่นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
เลขที่ AR	เลขที่รายการรับชำระแบบมาตรฐาน จากระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)
เลขที่ AP	เลขที่ใบแจ้งหนี้ จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)
บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า	ซัพพลายเออร์ ที่รับเงินประกันสัญญา
วันที่ครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดที่จะต้องจ่ายคืนเงินประกันสัญญา
ยอดคงค้าง	จำนวนเงินของเงินประกันสัญญาฉบับนั้น
รวมหน่วยงาน.... แบบมาตรฐาน	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตรวจสอบกับ ผังบัญชี 210601010001 เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ

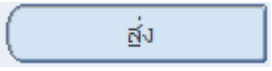
3.9 “รายงาน “RU-บัญชีแยกประเภท”

เป็นรายงานตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทแบบรายละเอียดตามที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบ แยกรายการลงบัญชีด้านเดบิตและเครดิต ตามรายการบันทึกที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อตรวจสอบกับรายการทะเบียนคุม กรณีที่ต้องการหาที่มาของรายการบัญชีแยกประเภทที่เกิดขึ้น

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... “จุดสามจุด” เลือกรายงานชื่อ **“รายงาน “RU-บัญชีแยกประเภท”**



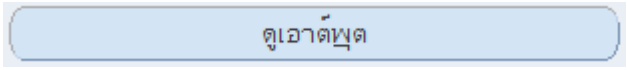
2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

แล้ว กดปุ่ม 

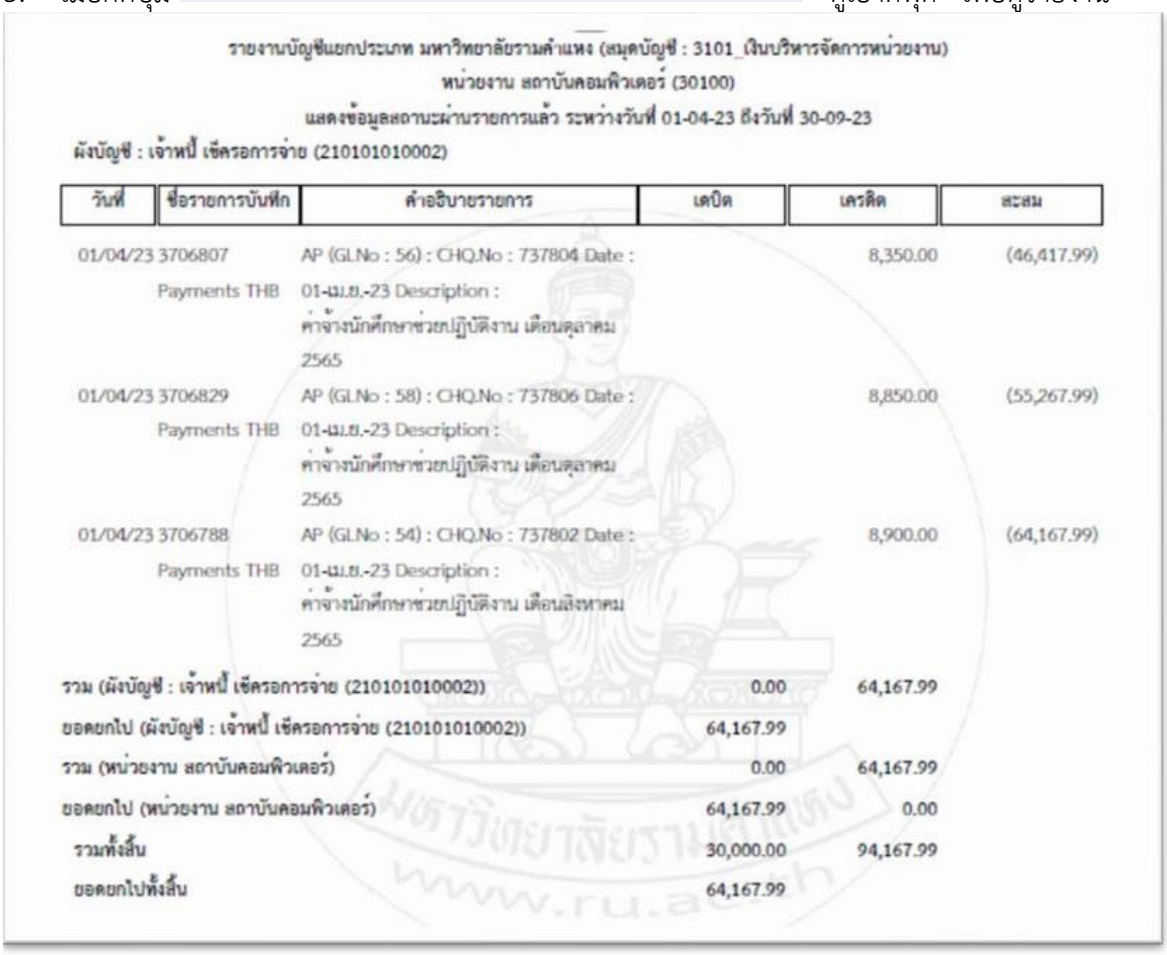
“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	**การเลือกพารามิเตอร์**
สมุดบัญชี	เลือก “3101_เงินทุนบริหารจัดการหน่วยงาน”
วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ	01-10-2021 –วันที่ต้นปีงบประมาณ 2565
ข้อมูลระหว่างวันที่... ถึงวันที่...	– โดยระบุเป็นช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบได้ เช่น วันที่ต้นปีงบประมาณระบุ 01-10-2021 ถึงวันที่ 31-03-2022 หรือ ตรวจของมีนาคม ระบุระหว่างวันที่ 01-03-2022 ถึงวันที่ 31-03-2022 เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบควรทำเป็นรายเดือน

ชื่อพารามิเตอร์	การเลือกพารามิเตอร์
หน่วยงานเจ้าของเงิน งบประมาณ	เลือก “รหัสหน่วยงาน” ตัวอย่างเลือก 20807 สาขาวิทยบริการฯ จ.นครราชสีมา
ระหว่างผังบัญชี ... ถึงผังบัญชี...	ต้องระบุผังบัญชี รหัสเดียว เช่น 110202010003 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
แยกหน่วยงาน	เลือก “Y” ใช่ - แยกหน่วยงาน
สถานะการโพสต์เอกสาร	เลือก “Y” ใช่ – สถานะโพสต์แล้ว ในระบบบัญชีแยกประเภท (GL)
เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร	เลือก “N” ไม่ – ไม่เรียงตามเลขที่เอกสารในระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน



รายงานบัญชีแยกประเภท มหาวิทยาลัยรามคำแหง (สมุดบัญชี : 3101_เงินบริหารจัดการหน่วยงาน)
หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์ (30100)
แสดงข้อมูลสถานะผ่านรายการแล้ว ระหว่างวันที่ 01-04-23 ถึงวันที่ 30-09-23
ผังบัญชี : เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย (210101010002)

วันที่	ชื่อรายการบันทึก	คำอธิบายรายการ	เดบิต	เครดิต	สะสม
01/04/23 3706807		AP (GLNo : 56) : CHQ.No : 737804 Date :		8,350.00	(46,417.99)
Payments THB		01-เม.ย.-23 Description : ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2565			
01/04/23 3706829		AP (GLNo : 58) : CHQ.No : 737806 Date :		8,850.00	(55,267.99)
Payments THB		01-เม.ย.-23 Description : ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2565			
01/04/23 3706788		AP (GLNo : 54) : CHQ.No : 737802 Date :		8,900.00	(64,167.99)
Payments THB		01-เม.ย.-23 Description : ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2565			
รวม (ผังบัญชี : เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย (210101010002))			0.00	64,167.99	
ยอดยกไป (ผังบัญชี : เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย (210101010002))			64,167.99		
รวม (หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์)			0.00	64,167.99	
ยอดยกไป (หน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์)			64,167.99	0.00	
รวมทั้งสิ้น			30,000.00	94,167.99	
ยอดยกไปทั้งสิ้น			64,167.99		

หมายเหตุ จากตัวอย่างสรุปได้ว่า ทำเช็คจ่าย แต่ไม่ได้ทำขั้นตอน ล้างรายการ

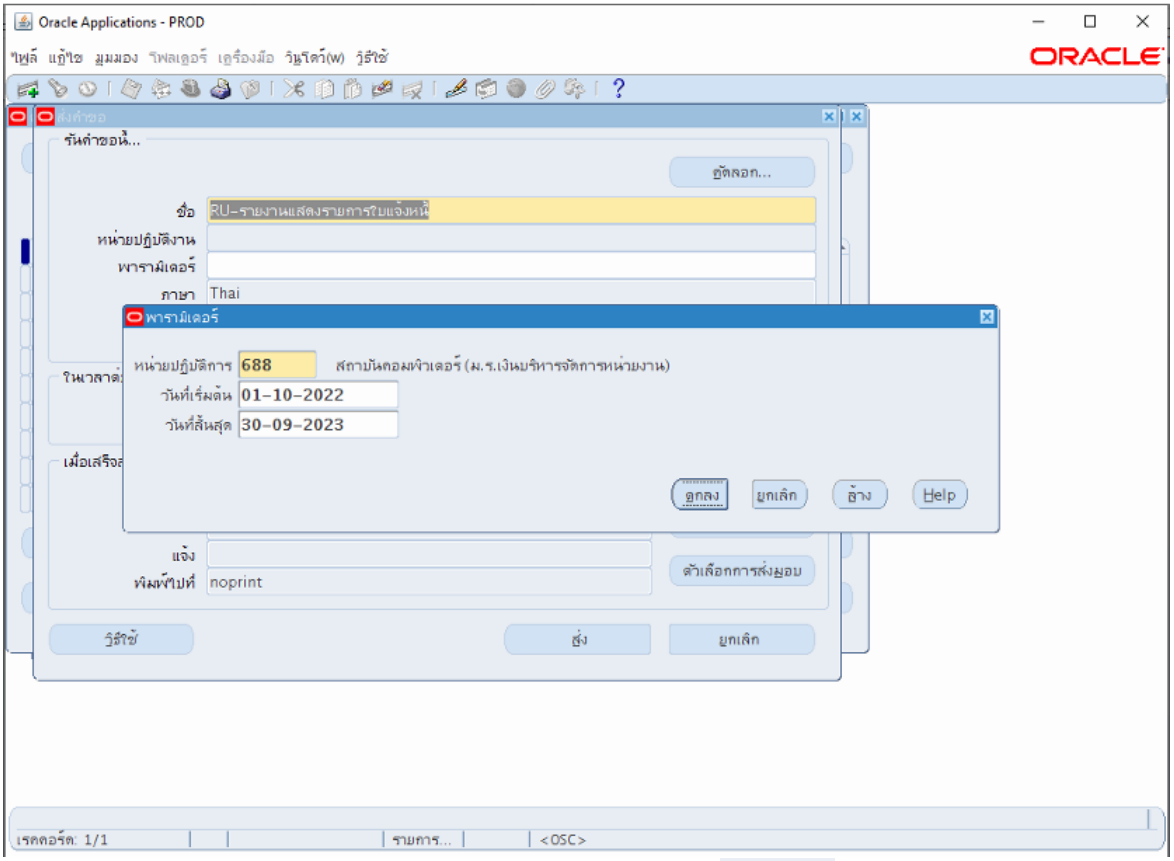
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

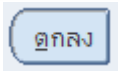
ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
ผังบัญชี	ชื่อผังบัญชี และ รหัสผังบัญชี ที่มีการบันทึกในระบบ
วันที่	วันที่บันทึกรายการ
ชื่อรายการบันทึก	ชื่อรายการบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท(GL)
คำอธิบาย	คำอธิบาย ประกอบด้วย ที่มาของระบบ ,วันที่จากระบบ,เลขที่เอกสาร,คำอธิบาย
เดบิต	จำนวนเงินบันทึกด้าน เดบิต
เครดิต	จำนวนเงินบันทึกด้าน เครดิต
สะสม	ยอดรวม จาก ยอดยกมา บวกด้วย เดบิต ลบด้วย เครดิต
ยอดยกไป	ยอดรวมทั้งหมด จาก ยอดยกมา บวกด้วย เดบิต ลบด้วย เครดิต

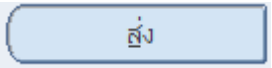
3.10 รายงาน “RU-รายงานแสดงรายการใบแจ้งหนี้”

รายงานเพื่อตรวจสอบใบแจ้งหนี้คงค้าง จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ ที่มีการบันทึกไม่ครบขั้นตอน ทำให้ บัญชี เจ้าหนี้สินค้า ค่าบริการ ไม่เป็นศูนย์ เมื่อรายงานมีเอกสารใบแจ้งหนี้คงค้าง ให้ดำเนินการตรวจสอบใบแจ้งหนี้คงค้าง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน

1. ไปที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อเข้าสู่”หน้าจอ “ส่งคำขอ” เลือกปุ่ม ... “จุดสามจุด” เลือกรายงานชื่อ “**RU-รายงานแสดงรายการใบแจ้งหนี้**”

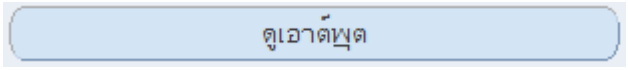


2. เลือกพารามิเตอร์ ตามตารางด้านล่าง เสร็จ กดปุ่ม “ตกลง” 

แล้ว กดปุ่ม 

“ส่ง”

ชื่อพารามิเตอร์	การเลือกพารามิเตอร์
หน่วยปฏิบัติการ	เลือก ค่าเริ่มต้น เป็นชื่อของหน่วยงาน
วันที่เริ่มต้น	ไม่ต้องระบุ
วันที่สิ้นสุด	วันที่สิ้นงวดเดือนที่ต้องการตรวจสอบใบแจ้งหนี้คงค้าง

3. เมื่อกดปุ่ม 

“ดูเอาต์พุต” เพื่อดูรายงาน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
รายงานแสดงรายการใบแจ้งหนี้
ระหว่างวันที่ ถึง 31-05-22

ผู้บันทึกใบแจ้งหนี้ : RU20807_01 (ผู้ใช้ สาขาวิทยบริการฯ จ.นครราชสีมา (งบรายได้))

วันที่ในใบแจ้งหนี้	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินรายการกระจาย	สถานะ	จัดทำบัญชี
31/05/2022	65YG/0014-1	42,957.00	42,957.00	ไม่เคยตรวจสอบ	ไม่
รวมจำนวนเงิน		42,957.00	42,957.00		

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ
* หมายเหตุ ไม่รวมรายการที่ได้จ่ายชำระแล้วและรายการที่ถูกยกเลิก

ผู้บันทึกใบแจ้งหนี้ : RU20808_01 (ผู้ใช้ สาขาวิทยบริการฯ จ.สุโขทัย (งบรายได้))

วันที่ในใบแจ้งหนี้	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินรายการกระจาย	สถานะ	จัดทำบัญชี
01/04/2022	65YH/039-1	49,455.00	49,455.00	UNPAID	ใช่
01/04/2022	65YH0132	1,169.00		ไม่เคยตรวจสอบ	ไม่
รวมจำนวนเงิน		50,624.00	49,455.00		

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ
* หมายเหตุ ไม่รวมรายการที่ได้จ่ายชำระแล้วและรายการที่ถูกยกเลิก

ชื่อรายการที่ตรวจสอบ ประกอบด้วย

ชื่อรายการที่ตรวจสอบ	**คำอธิบาย**
วันที่ในใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารคงค้าง
จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้ทั้งหมด
จำนวนเงินรายการกระจาย	จำนวนเงิน ของรายการกระจาย ถ้าไม่มีจำนวนเงิน ให้ดำเนินการลบใบแจ้งหนี้
สถานะ	ไม่เคยตรวจสอบ – จัดทำใบแจ้งหนี้แล้ว แต่ไม่ทำครบขั้นตอน UNPAID – จัดทำใบแจ้งหนี้แล้ว ไม่ทำการชำระเงิน
จัดทำบัญชี	ใช่ หมายถึงจัดทำบัญชีแล้ว , ไม่ หมายถึง ไม่ได้จัดทำบัญชี

4.ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาในการใช้ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ดังนี้

๑. การบันทึกรายการทางบัญชีของธนาคารเงินบริหารจัดการหน่วยงานมี ๒ แบบ คือ บันทึกแบบเงินรับฝาก บันทึกแบบรายได้/ค่าใช้จ่าย หน่วยงานบันทึกบัญชีผิดวิธีโดยสลับกัน หรือบันทึกทั้งสอบแบบในธนาคารเดียวกัน

๑.๑ เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด บางหน่วยงานเป็นหน่วยงานในกำกับที่ต้องรับเป็นรายได้

๑.๒ บางบัญชีของหน่วยงาน เป็นเงินทุนที่เกิดจากการรับเงินจากการขายสินค้า ที่มาจากเงินสวัสดิการที่จัดเก็บจากเจ้าหน้าที่เพื่อหารายได้เข้าสวัสดิการ ชื่อบัญชีอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อการบันทึกบัญชี

๑.๓ บัญชีเงินบริหารจัดการหน่วยงานเป็น บัญชีที่เปิดขึ้นมาเพื่อบริการวิชาการ ฯลฯ

แนวทางแก้ไข ต้องยกเลิกและบันทึกใหม่เท่านั้น

๒. บันทึกบัญชีโดยไม่บันทึกหน่วยงานย่อยทำให้งบทดลองไม่ตรงตามหน่วยงานย่อยนั้น

แนวทางแก้ไข ยกเลิกและบันทึกใหม่เท่านั้น โดยบันทึกหน่วยงานย่อยด้วย

๓. การบันทึกจ่ายภาษีให้กรมสรรพากรมีการนำส่ง ๒ แบบคือ

๓.๑ มหาวิทยาลัยเป็นคนนำส่ง

จะมีปัญหาก็ต่อเมื่อหน่วยงานนำส่งข้ามเดือนให้กับมหาวิทยาลัยซึ่งดุลบัญชีจะไม่เท่ากันกับในเดือนนั้น

๓.๒ หน่วยงานเป็นผู้นำส่งให้กรมสรรพากร

เมื่อหน่วยงานเป็นผู้นำส่งให้กรมสรรพากรทำให้หน่วยงานย่อยของบัญชีภาษีค้างจ่ายตรงหน่วยงานย่อยเป็นไม่ระบุทำให้เวลาปิดบัญชีจะมีการไม่ ดุลบัญชีของงบทดลองของหน่วยงานย่อยนั้น

แนวทางแก้ไข ให้ดูภาพรวมการปิดบัญชี

๔. หน่วยงานไม่มีความคล่องตัวในการปรับปรุงบัญชี เนื่องจากให้ความรับผิดชอบในการบันทึกบัญชีสำหรับ ระบบบัญชีลูกหนี้ และระบบบัญชีเจ้าหนี้เท่านั้น ยกเว้นหน่วยงานในกำกับที่มีบันทึกที่สมุดบัญชี (Ledger) แยกของตนเอง และหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนกับการบันทึกบัญชีทำให้ต้องแจ้งให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ

แนวทางแก้ไข กรณีเป็นการปรับปรุงภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการยกเลิกเอกสารหรือกลับรายการฉบับเดิมและทำรายการเข้าไปใหม่ ถ้ามีการบันทึกบัญชีผิดของปีงบประมาณเก่า ให้ทำบันทึกข้อความของส่งกองคลังเป็นผู้ปรับปรุงบัญชี

๕. หน่วยงานบันทึกยอดเงินฝากคลาดเคลื่อนเนื่องจากไม่ได้ปรับสมุดบัญชี

แนวทางแก้ไข บันทึกยกยอด ณ ต้นปีงบประมาณ เพิ่มเติมพร้อมทำบันทึกข้อความแนบปรับปรุงบัญชี

๖. บัญชีธนาคารปิดบัญชีไปแล้วแต่ไม่ได้แจ้งปิดที่กองคลัง ทำให้มีข้อมูลบัญชีธนาคารเดิมของหน่วยงานอยู่ในระบบ

แนวทางแก้ไข ทำบันทึกข้อความเพื่อขอปรับปรุงยอดเงินปิดบัญชี

๗. บัญชีเงินรับฝากของหน่วยงานบันทึกยกยอดเป็นรายเดือนแต่ไม่มีการบันทึกรับรายได้

แนวทางแก้ไข เปิดบัญชีแยกกันระหว่างเงินรับฝากและรายได้



ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ. 2537

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การเงินที่ใช้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ 4 ให้ยกเลิก

4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ พ.ศ. 2524

4.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

4.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2533

4.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2533

4.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2535

4.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2535

4.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2537

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 6 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

6.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม และค่าบำรุงการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

6.2 เงิน เงินทุน เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไข ข้อบังคับหรือวัตถุประสงค์ของผู้ให้

6.3 ค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สินหรือเบี้ยปรับที่ได้รับตามอำนาจและหน้าที่ หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

6.4 เงินรับฝากที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้ มีเงื่อนไขจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝาก รวมทั้งเงินประกันและเงินมัดจำ

6.5 เงินสวัสดิการที่มีผู้ให้เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินส่วนแบ่งรายได้จากการเรียนตำราของอาจารย์ที่มอบให้มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ตำรา หรือรายได้จากการจำหน่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา ที่ได้กันส่วนหนึ่งเป็นสวัสดิการหรือเงินที่มีลักษณะอย่างเดียวกับเงินสวัสดิการตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

6.6 เงินผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ รวมทั้งเงินที่ได้จากร้านค้าในมหาวิทยาลัยทุกประเภท

6.7 เงินทุนคณะ ได้แก่ เงินรายได้ที่สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในมหาวิทยาลัย ได้มาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ระเบียบคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นเงินทุนคณะและรวมถึงเงินรายได้อื่นซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่หน่วยงานดังกล่าวเป็นเงินทุนคณะ

6.8 เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่ได้มาโดยประการอื่น

หมวด 2
การรับเงิน

ข้อ 7 การส่งเงินของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องใช้ใบนำส่งเงิน ซึ่งแสดงรายการและประเภทของเงินที่นำส่ง ลงนามผู้ส่งกำกับไว้ เว้นแต่การส่งเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม ค่าบำรุงการศึกษา และเงินประเภทอื่น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไป

ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 เงินรายได้ตามข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ส่งเงิน โดยมีสำเนา 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐานทางมหาวิทยาลัยสอบกันกับใบนำส่งเงิน

ในกรณีมหาวิทยาลัยรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม ค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินประเภทอื่น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หลักฐานทางระบบคอมพิวเตอร์แทนใบเสร็จแก่ผู้ชำระเงิน หลักฐานนั้นต้องตรวจสอบการนำเงินส่งได้

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือแบบตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 ห้ามเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินด้วยหลักฐานอื่นนอกจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3
การสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 11 การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่า การสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือการเช่า จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

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

การอนุมัติซื้อ จ้างหรือเช่าที่เกิน 20,000,000 บาท เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เมื่อได้จัดซื้อ จัดจ้างหรือเช่า และตรวจรับหรือตรวจการจ้างถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานที่ซื้อ จ้างหรือเช่า เสนอเรื่องทั้งหมดไปยังอธิการบดี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่าต่อไป

ข้อ 13 การสั่งจ่ายเงินประเภทอื่นให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายปฏิบัติดังนี้

13.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกันให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย

13.2 การจ่ายเงินผลประโยชน์ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินผลประโยชน์ที่ได้รับหรือมีอยู่

13.3 การจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้จ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือเงื่อนไข และวัตถุประสงค์ของผู้ให้

13.4 การจ่ายเงินรับฝากให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ถ้าไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

13.5 การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยที่เก็บจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าลงทะเบียนสอบซ่อมและค่าบำรุงการศึกษา จ่ายได้เฉพาะในกิจการของมหาวิทยาลัย ตามรายการงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

13.6 การสั่งจ่ายเงินทุนสำรองจ่าย เพื่อใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ 14 การสั่งจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย

14.1 เงินทุนคณะตาม 6.7 ให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

14.1.1 เพื่อส่งเสริมการศึกษาและวิจัย

14.1.2 เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการของสำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

14.1.3 เพื่อใช้จ่ายโดยจำแนกประเภทเช่นเดียวกันกับจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามความจำเป็นในส่วนที่ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้ได้

การจ่ายเงินทุนคณะให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือบัณฑิตวิทยาลัย

14.2 เงินที่คณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยได้รับตามข้อ 6.8

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

การสั่งจ่ายเงินตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงการสั่งซื้อ การสั่งจ้างหรือการเช่า

หมวด 4

การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

15.1 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์และการธนกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.2 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในขณะนั้น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง อาจดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.2.1 นำฝากประจำระยะสั้นในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.2.2 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัลและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาดอกผลได้

15.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากยังมีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเหลืออยู่ (เงินสะสมคงคลัง) อธิการบดีโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย อาจดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

15.3.1 นำฝากประจำในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์และการธนกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

การฝากเงินตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยอาจตกลงกับธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์และการธนกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด ใช้วงเงินที่ฝากเพื่อจัดเป็นสวัสดิการตามโครงการที่มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงร่วมกัน ทั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับเงินที่ฝากประจำไว้

15.3.2 ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัล ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาดอกผลได้

15.3.3 จัดสรรเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อสวัสดิการตามที่เห็นสมควร โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในระเบียบสวัสดิการนั้น วิธีการดำเนินการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อสวัสดิการ ยังคงถือเป็นเงินสะสมคงคลัง

15.4 การฝากเงินตาม 15.2 และ 15.3 ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่ทำไว้กับสถาบันการเงินนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากแล้ว ถ้าไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงเป็นประการใด ให้ถือว่าเป็นการฝากเงินต่อไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงเดิม

15.5 การฝากเงินในโครงการของมหาวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงไว้กับสถาบันการเงิน ถ้าไม่มีการยกเลิกโครงการหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขโครงการนั้น ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีจะดำเนินการต่อไปได้

15.6 การเบิกเงินจากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์และการธนกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

15.7 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย ในกรณีไม่มีระเบียบ ข้อบังคับของคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติดังนี้

15.8.1 คณะ ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการคณะหรืออาจารย์ประจำคณะอีก 1 คน ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.2 สำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสำนักหรือข้าราชการในสำนัก 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.3 สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน และเลขานุการสถาบันหรือข้าราชการในสถาบัน 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.8.4 บัณฑิตวิทยาลัย ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย หรือข้าราชการในบัณฑิตวิทยาลัย 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

15.9 การเก็บรักษาเงินในสำนักงานอธิการบดีให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันให้ตรงกับเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกคน

การเก็บรักษาเงินในคณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัยให้นำความในวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้แต่งตั้ง

15.10 การฝากและการถอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป 2 คน ร่วมกันรับผิดชอบ

15.11 ให้สำนักงานอธิการบดีเก็บเงินสดไว้ทดรองจ่าย ณ สำนักงานอธิการบดี ได้ไม่เกิน 400,000 บาท เว้นแต่จะเบิกเงินสดเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ถ้ามีเงินสดเกินกว่า 400,000 บาท ให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

15.12 ให้คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัยเก็บเงินสดไว้ทดรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 10,000 บาท

15.13 เงินรายได้ซึ่งเป็นเงินทุนคณะให้คณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัยเก็บรักษาเงินตาม 15.2 และ 15.3 โดยอนุโลม

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

15.15 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือกองอาจยืมเงินรองจ่ายเพื่อไว้ทดรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน 40,000 บาท

การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.16 ในกรณีเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้แก่หน่วยงานตาม 15.15 หน่วยงานละไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.17 เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยอาจนำเงินสะสมคงคลังมาใช้จ่ายได้

หมวด 5
การใช้จ่ายเงินขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

ข้อ 16 การใช้จ่ายเงินในกิจการขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

หมวด 6
รายงานการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ 17 ให้กองคลังจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับ-จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงตามข้อ 6 ทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 16 การจัดทำรายงานการเงินตาม 6.7 ซึ่งเป็นเงินทุนคณะให้เป็นไปตามระเบียบคณะ สำนัก สถาบันหรือบัณฑิตวิทยาลัย ว่าด้วยเงินทุนนั้น ถ้าระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้นำความในข้อ 17 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการเงินตามระเบียบราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537

(ศาสตราจารย์ประภาศน์ อวยชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS 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. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

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 หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

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 หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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 โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

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 ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน



ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด 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 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หน้า ๒๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปี๑งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 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 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

งานสารบรรณกองกลาง
รับที่ 5037
วันที่ 24 ก.ค. 2566
เวลา 14:00 น.

ขออนุมัติ
๒๔ ก.ค. ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/๔๓๙ **วันที่** ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบฯ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยในการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบและอนุมัติ เรื่อง ขออนุมัติระเบียบฯ มหาวิทยาลัยรามคำแหงตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง เสนอแล้วนั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดพิมพ์ระเบียบฯ ดังกล่าว และได้นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ลงนามในระเบียบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจักมอบให้งานสารบรรณเวียนแจ้งให้ทราบทั่วกัน

(นางสาวอติญา แตงโสภา)
ผู้อำนวยการกองกลาง

มอบ งบ. เวียน WEB

ว่าที่พันตรี
(โยธิน ไพรพนานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒๔ ก.ค. ๖๖

มอบ ๆ ดำเนินการต่อ ป.

(นางสาวจารุวรรณ นวลหูช่วง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานสารบรรณ
๒๔ ก.ค. ๒๕๖๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเงิน
(ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๑๕.๑ และ ๑๕.๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๑๕.๑ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ฝากธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้ การฝากประเภทใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๕.๒ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในขณะนั้น ให้ดำเนินการตาม ๑๕.๑ หรือซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัล หรือซื้อตราสารหนี้ที่ภาครัฐเป็นผู้ออกและต้องถือจนครบกำหนด หรือซื้อสลากออมสิน หรือสลากออมทรัพย์ ที่ออกโดยสถาบันการเงินเฉพาะกิจที่ทำหน้าที่เป็นธนาคารที่ให้บริการด้านเงินฝาก และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาดอกผลได้"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๑๕.๓.๑ และ ๑๕.๓.๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๑๕.๓.๑ นำฝากประจำในธนาคารออมสิน ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ฝากได้

การฝากเงินตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยอาจตกลงกับธนาคาร ใช้วงเงินที่ฝากเพื่อจัดเป็นสวัสดิการตามโครงการที่มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงร่วมกัน ทั้งนี้โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับเงินที่ฝากประจำไว้

๑๕.๓.๒ ซื้อตราสารหนี้ที่ภาครัฐเป็นผู้ออกและต้องถือจนครบกำหนด หรือซื้อสลากออมสิน หรือสลากออมทรัพย์ ที่ออกโดยสถาบันการเงินเฉพาะกิจที่ทำหน้าที่เป็นธนาคารที่ให้บริการด้านเงินฝาก หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับอาวัล ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ซื้อเพื่อหาดอกผลได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ๑๕.๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๑๕.๑๒ ให้คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง กอง และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เก็บเงินสดไว้ทดรองราชการ ณ ที่ทำการได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน ๑๕.๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๑๕.๑๔ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินสะสมคงคลังไปเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นเงินทุนหมุนเวียนครั้งแรกให้แก่คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เห็นสมควร หน่วยงานละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่นซึ่งไม่ใช่ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เว้นแต่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติให้ใช้จ่ายงบลงทุน เฉพาะค่าครุภัณฑ์ได้รายการละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การยืมเงินตามวรรคแรกเพื่อทดรองราชการ ให้จัดทำสัญญายืมเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการยืมเงินรองจ่ายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕.๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน ๑๕.๑๖ ของข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๑๕.๑๖ ในกรณีเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจนำเงินสะสมคงคลังไปเปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นทุนหมุนเวียนครั้งแรกให้แก่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงและกอง หน่วยงานละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่นซึ่งไม่ใช่ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ และตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และกอง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑๖.๑ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานการเงินของโรงเรียน หรืออาจารย์ประจำของโรงเรียน ๑ คน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

๑๕.๑๖.๒ กอง ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการในกองหรือผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานในกองหรือข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในกอง ๑ คน ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ที่รองอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันในเช็คสั่งจ่ายเงิน

การยืมเงินตามวรรคแรกเพื่อทดรองราชการ ให้จัดทำสัญญายืมเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการยืมเงินรองจ่ายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ทวิ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ทวิ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากยังมีรายได้ของมหาวิทยาลัยเหลืออยู่ (เงินสะสมคงคลัง) นอกจากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตาม ๑๕.๓ แล้ว อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) อาจจัดสรรเป็นเงินตาม ๑๕.๑๔ และ ๑๕.๑๖ เพิ่มเติมแก่คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย กอง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เห็นสมควร ได้หน่วยงานละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ เมื่อรวมยอดบัญชี เงินฝากของแต่ละหน่วยงานแล้วต้องไม่เกินวงเงินตามที่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) อนุมัติ และต้องไม่เกินหน่วยงานละ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ตรี แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๑ ให้เพิ่ม ข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗

“ข้อ ๒๐ การรับเงิน การสั่งจ่ายเงิน การฝาก การถอนและการเก็บรักษาเงิน การรายงานการเงินและการตรวจสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ที่ใช้บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น”

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีระพล ตั้งสุวรรณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง