



คู่มือการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับรวบรวมขั้นตอนและวิธีการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรงานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตลอดจนเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และผู้สนใจที่จะศึกษาวิธีปฏิบัติงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จักเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวนัยน์พร ปีทะ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
คำนิยามศัพท์	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
วิธีการปฏิบัติงาน	12
เงื่อนไข และข้อสังเกตในการปฏิบัติ	25
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	58
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	59
บรรณานุกรม	60
ประวัติผู้เขียน	61

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3-1	การบันทึกรายการบัญชีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	21
4-1	ขั้นตอนการรับชำระเงิน	30
4-2	ขั้นตอนการนำส่งเงิน	31

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1	โครงสร้างของงาน (Organization Chart) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2-2	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองคลังสำนักงานอธิการบดี
4-1	กระบวนการจัดเก็บเงิน
4-2	กระบวนการนำส่งเงิน
4-3	เข้าใช้งานระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal
4-4	เมนูการบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน
4-5	การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 1
4-6	การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 2
4-7	การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 3
4-8	การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 4
4-9	การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 5
4-10	เมนูการบันทึกปรับปรุงเงินสดในการรับเงิน
4-11	การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการรับเงิน ส่วนที่ 1
4-12	การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการรับเงิน ส่วนที่ 2
4-13	การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการรับเงิน ส่วนที่ 3
4-14	การเข้าระบบ KTB Corporate Online
4-15	เมนูการนำส่งเงินระบบ KTB Corporate Online
4-16	การนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 1
4-17	การนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 2
4-18	การนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ส่วนที่ 1
4-19	การนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ส่วนที่ 2
4-20	เมนูการบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน
4-21	การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน ส่วนที่ 1
4-22	การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน ส่วนที่ 2
4-23	การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน ส่วนที่ 3

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
4-24	เมนูระบบ MIS	53
4-25	การเข้าระบบ MIS	54
4-26	เมนูการบันทึกปรับคิ่งงบประมาณ	54
4-27	การบันทึกปรับคิ่งงบประมาณ ส่วนที่ 1	55
4-28	การบันทึกปรับคิ่งงบประมาณ ส่วนที่ 2	56
4-29	การบันทึกปรับคิ่งงบประมาณ ส่วนที่ 3	57

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e – Payment Master Plan) ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ดังนี้

1. การรับเงิน ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินโดยผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขา บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
2. การนำเงินส่งคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ให้ส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แต่สิ่งที่มีมหาวิทยาลัยยังคงต้องคำนึงและให้ความสำคัญคือ เรื่องของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติและลดการผิดพลาดที่อาจเกิดเนื่องจากการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นระบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

กองคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจงานด้านนี้ อันจะเป็นประโยชน์และเป็นจุดเริ่มต้นในการนำไปพัฒนางานด้านนี้ให้ดียิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรงานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่การรับเงิน จนถึงการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบงานบริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอให้บริการ ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการ

การเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ รับ-ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการ

MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (Management Information System)

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

Teller Payment หมายถึง การรับชำระเงินผ่านเคาท์เตอร์ธนาคารที่มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์กับกรมศุลกากร

ATM Payment หมายถึง การชำระผ่านตู้ ATM

บทที่ 2

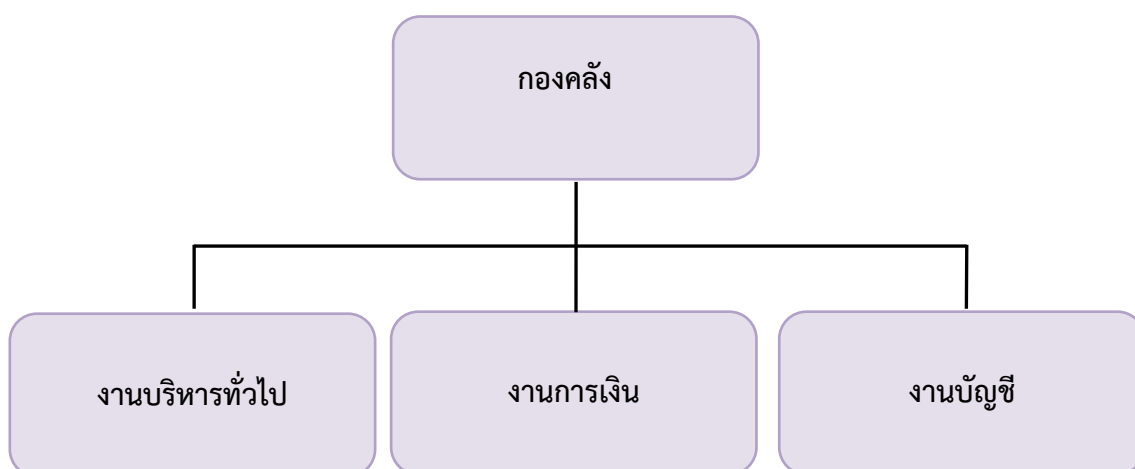
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง เป็นกองที่อยู่ภายใต้กำกับของสำนักงานอธิการบดี ก่อตั้งขึ้นจากการจัดโครงสร้างการบริหารภายหลังที่มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2548 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

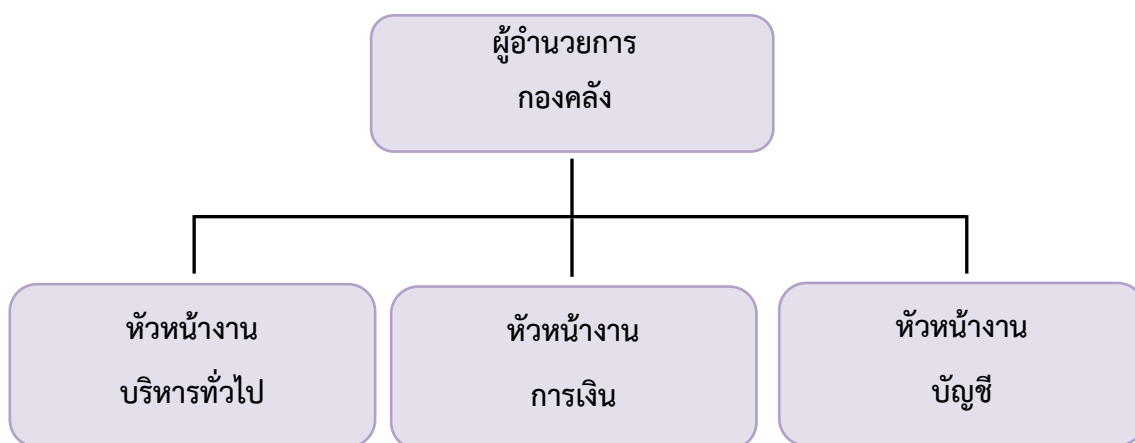
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งโครงสร้างของงานจำนวน 3 งานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงิน และงานบัญชี โดยกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การควบคุมการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย และการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินการศึกษาเพื่อปวงชน เงินรายได้ตามโครงการพิเศษอื่นๆ ที่กองคลังได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัย และกองคลังยังทำหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี ในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ ตามโครงสร้าง ดังนี้

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



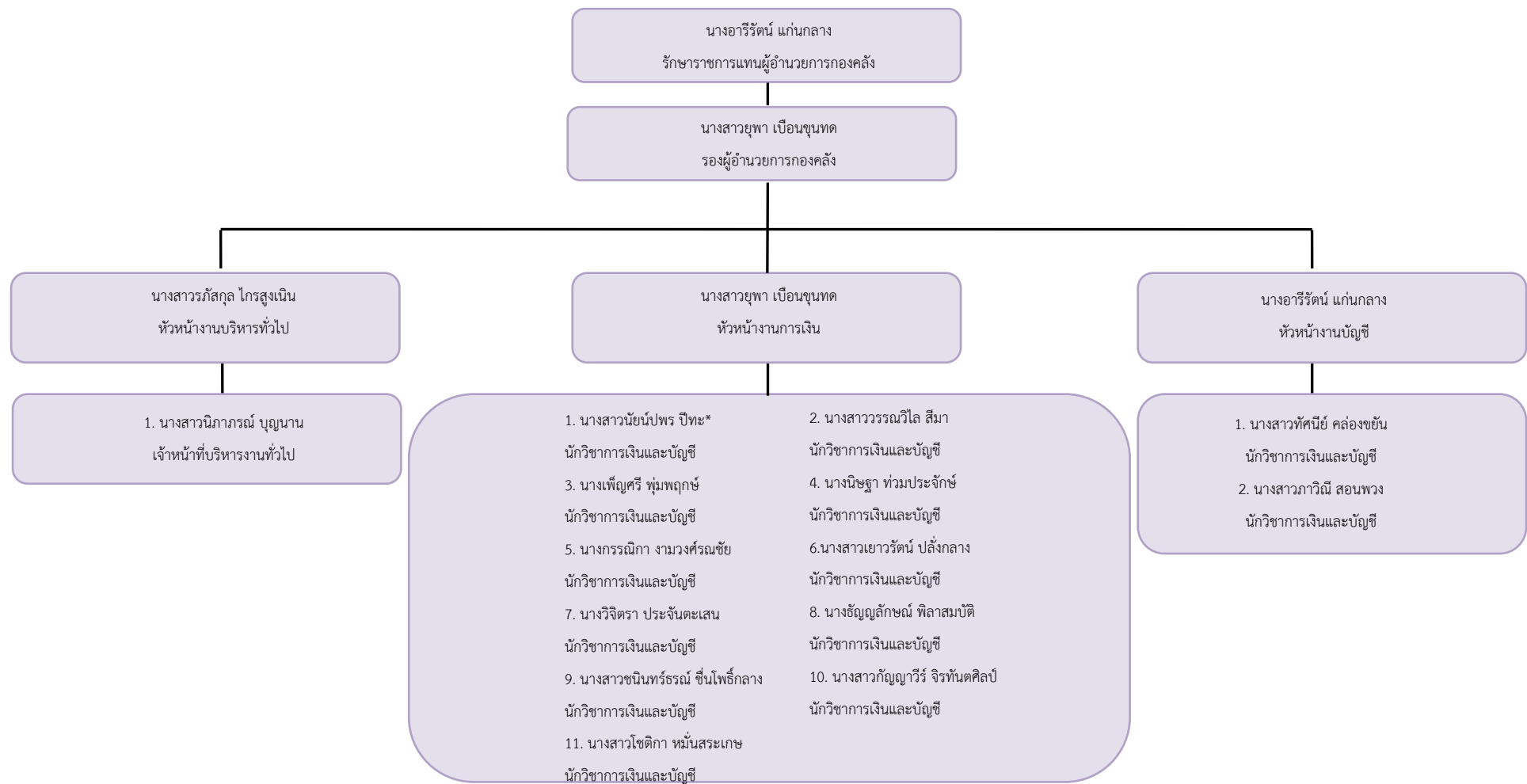
ที่มา : รายงานประจำปี 2563 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : รายงานประจำปี 2563 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : รายงานประจำปี 2563 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี พิจารณาตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2557 ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2557 ได้ระบุลักษณะ งานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงิน ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(3) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรร งบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการเงินและบัญชี ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ของนางสาวนัยนัปร ปีทะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีภาระงานที่ได้รับ มอบหมายดังนี้

1. ควบคุมงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณเบิกแทนกัน ตามลักษณะงาน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย และประเภทรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ งบประมาณ

1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ การบริหารส่วนราชการ ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกกับเอกสารทุกฉบับให้ถูกต้องตรงกันทั้งในระบบ MIS EGP และ GFMIS

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ขอเบิก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน และเอกสารประกอบต่างๆ ที่จะต้องแนบเป็นหลักฐาน

2. บันทึกรายการรับและนำส่ง ตามลักษณะงาน ดังนี้

2.1 การรับเงิน มี 2 กรณี

2.2.1 กรณีรับเงินเพื่อเบิกเงินส่งคืน คือการคืนเงินภายในปีงบประมาณ

2.2.2 กรณีรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน คือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

2.2 ตรวจสอบการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

2.3 บันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS

2.4 บันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายในระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบการเคลื่อนไหวของบัญชี

2.5 บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

3. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยตรวจสอบความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี บันทึกการการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ในระบบ GFMIS และติดตามผลการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากกรมบัญชีกลางพร้อมแจ้ง หน่วยงานภายในให้รับทราบ

4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้าง เงินประจำค่าตอบแทนต่างๆ ของพนักงานราชการ ลูกจ้างและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทงบประมาณแผ่นดิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ และบันทึกรายการขอเบิกจ่ายในระบบ MIS/ระบบGFMIS

5. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

6. ติดตามและตรวจทานการจัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

7. ติดตามและตรวจทานการดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMIS เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบ และนำส่งหนังสือขื่อยืนยันความถูกต้องของการขอเบิกเงินของหน่วยงานไปยังคลังจังหวัดนครราชสีมา เป็นประจำทุกเดือน

8. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ตรวจนับเงินสดและนำเงินฝากธนาคาร พร้อมสรุปเงินสดคงเหลือประจำวันและเก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง

9. รับบริการนักศึกษา ในด้านการรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ และด้านการให้คำปรึกษา ตอบข้อคำถามต่างๆ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเบิกแทนกัน และติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการปรับปรุงและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

11. การบริการให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงแนะนำเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ต้องการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และให้หน่วยงานได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

12. ประสานงาน ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบเบิกจ่าย เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

13. วางแผน วิเคราะห์และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อที่จะได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0410.3/ว399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียก รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 ลงวันที่ 11 มกราคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0410.3/ว 571 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานโดยมีวิธีปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ มีรายละเอียดดังนี้

1. การรับเงินและนำเงินส่งคลัง มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ซึ่งได้มีการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai โดยการรับและนำเงินส่งคลังได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ดังนี้

1.1 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 การรับเงิน ตาม

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 การจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 83 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.2 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ 1 การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ ตาม

ข้อ 99 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด การนำเงินส่งคืนให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 100 การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปี 1 งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

1.3 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ 2 วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลังตาม

ข้อ 102 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 104 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การรับเงินและนำส่งเงินของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของมหาวิทยาลัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยดำเนินการดังนี้

2.1 การรับเงิน

2.1.1 มหาวิทยาลัยดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 บัญชี ชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย พร้อมขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งนี้บัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วย

2.1.2 การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตาม 2.1.1 ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code / Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

2.1.3 ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.1.2 และจะได้เอกสารหลักจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังมหาวิทยาลัยเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

2.1.4 ทุกสิ้นวันทำการมหาวิทยาลัยต้องตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Download) กับรายการสรุป

ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในวันทำการถัดไป จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของมหาวิทยาลัย (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

2.1.5 มหาวิทยาลัยเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

2.2 การนำเงินส่งคลัง

2.2.1 มหาวิทยาลัยดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ใช้สำหรับการนำส่งรายได้แผ่นดิน โดยให้ระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลัง เพื่อโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย สำหรับการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี และให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการที่สำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง

2.2.2 มหาวิทยาลัยต้องมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จ กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกันและให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

3. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มหาวิทยาลัยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือจากบุคคลภายนอก ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เพื่อให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1 การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.1.1 ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.1.2 ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำรายการจัดพิมพ์ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งใบแจ้งการชำระเงินฯ จะปรากฏรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) ของหน่วยงานผู้เบิก และให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าวสำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิกทำนั้น

3.1.3 ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน ใช้ใบแจ้งการชำระเงินโดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ชำระสามารถเลือกชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment) ตู้ ATM , Internet Banking หรือ Mobile Banking และผู้ชำระจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน

3.1.4 การเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน (Company User) โดยเพิ่ม รหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code /Product Code) ของบริการ Bit Payment ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) สามารถเรียกดู รายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.1.5 ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)

3.1.6 ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ ชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

3.2 การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

3.2.1 ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 16 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

3.2.2 เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงิน ด้วยบัตรเดบิตดังกล่าว โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

3.2.3 เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรเดบิต ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์ หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) 1 ฉบับ และหลักฐาน การชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) 1 ฉบับ โดยมหาวิทยาลัย ผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน

3.2.4 หากรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะ มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้มหาวิทยาลัยยกเลิกรายการ รับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่

3.2.5 ทุกสิ้นวันทำการ สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูล การรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

3.2.6 เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน

3.2.7 กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือมหาวิทยาลัยพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

1) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

2) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการ รับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

3.3 การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

3.3.1 ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 ชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนราชการ เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC” สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

3.3.2 เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงิน โดยทำการรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ ติดตั้งให้ และทำการรายการ QR Payment

3.3.3 ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ชำระเงินจะต้องแจ้งจำนวนเงินที่ต้องคืนแก่มหาวิทยาลัยเพื่อทำการสร้าง QR Code โดยมหาวิทยาลัยจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

3.3.4 เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการ หักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC

เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

3.3.5 หากรายการรับชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้ง จากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือ รายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และผู้ชำระเงินรายนั้น ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้มหาวิทยาลัยยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่

3.3.6 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษา เอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

3.3.7 เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน

3.3.8 กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือมหาวิทยาลัยพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน และผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

1) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

2) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

กรณีที่การชำระเงินมีข้อผิดพลาด ทั้งในกรณีก่อนและหลังที่จะมีการทำรายการสรุปยอด รับชำระเงิน (Settlement) และผู้ชำระเงินรายนั้นไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังมหาวิทยาลัยว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงิน ให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

3.4. การนำเงินส่งคลัง

3.4.1 วันทำการถัดจากวันที่มีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ก่อนเวลา 10.00 น. ต้องตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.4.2 กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกมีเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนค้างอยู่ในบัญชี เงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง สามารถใช้งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

3.4.3 การทำรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่ง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.4.4 ทุกสิ้นวันทำการ จัดให้มีการตรวจสอบการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ การทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

3.4.5 ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

3.5 ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ จากการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

3.6 ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. การบันทึกบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb Corporate Online) การบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0410.3/ว 571 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2561 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb Corporate Online) โดยดำเนินการดังนี้

วิธีการบันทึกรายการบัญชี การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb Corporate Online) โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 การบันทึกรายการบัญชีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Web online	วิธีการบันทึกบัญชี
1	กรณีรับเงินและนำส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเป็นเบิกเกินส่งคืน 1.1 บันทึกเงินรับเงิน และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังคู่กับบัญชีเงินสดในมือ	ZGL_BD4 / บข 01 ประเภทเอกสาร BD ZGL_JR / บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เงินสดในมือ

ตารางที่ 3-1 การบันทึกรายการบัญชีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน GFMIS Web online	วิธีการบันทึกบัญชี
	1.2 นำเงินส่งภายในงบประมาณที่ขอเบิกที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร R6 และบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	ZGL_JR / บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
	1.3 บันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิก	ZGL_BE / บข 01 ประเภทเอกสาร BE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

ตารางที่ 3-1 การบันทึกรายการบัญชีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน GFMIS Web online	วิธีการบันทึกบัญชี
	2.กรณีรับเงินและนำส่งคลังปีงบประมาณถัดไป 2.1 บันทึกรับเงินเหลือจ่ายปีงบประมาณถัดไป 2.2 นำเงินส่งคลังปีงบประมาณถัดไป ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติจะได้ประเภทเอกสาร R1	ZRP_RA / นส 01 ประเภทเอกสาร RA	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เงื่อนไข และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานด้านการรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งมีเงื่อนไข และข้อสังเกตที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ชำระเงินทุกครั้งก่อนชำระเงิน เนื่องจากแบบใบแจ้งการชำระเงิน แต่ละประเภทแตกต่างกันแล้วแต่กรณี

1.2 ผู้ชำระเงินต้องตรวจสอบแบบใบแจ้งการชำระเงินก่อนชำระเงินให้ถูกต้องทุกครั้ง ว่าเป็นการชำระเงินประเภทใด และหลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้วต้องแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้รับทราบ

1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน และพิมพ์รายงานการชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง เพื่อดำเนินการบันทึกการรับเงินในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน

2. การบันทึกการนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

2.1 ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกครั้ง ก่อนบันทึกการนำส่งในระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันจำนวนเงินไม่เพียงพอในการนำส่ง

2.2 ผู้ปฏิบัติต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตามประเภทการนำส่งเงินแล้วแต่กรณี แล้วพิมพ์รายละเอียดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

2.3 หลังจากผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติการนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากธนาคาร กระทบยอดให้ถูกต้อง

2.4 ในการนำส่งเงินควรนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ภายในเดือนที่มีการรับเงิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลัคนา ชาววงกรานต์ (2557) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงองค์กร ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาด้านการรับเงินได้แก่ผู้รับเงินและผู้เบิกเงินเป็นคนเดียวกัน ด้านการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการนำส่งและนำฝากเงิน ไม่ถูกต้อง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดเพียงผู้เดียว ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ การจ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ นอกจากนี้ ยังพบว่าแนวทางแก้ไขปัญหามีได้แก่ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกครั้งที่มีการรับเงินสด จัดเก็บและนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้งและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

มนัสวี ศักดิ์วลีสกุล (2558) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าที่อยู่ในระดับมากที่สุดได้แก่ บุคลากรขาดความรู้ในการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เนื่องจาก โดยส่วนใหญ่ข้าราชการบรรจุใหม่จะขาดความรู้เรื่องการแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การขาดความรู้ในการแยกประเภทนี้ ทำให้การจัดเก็บและนำส่งเงินผิดพลาด มีผลกระทบให้การบันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งไม่ครบถ้วน ส่งผลในระบบรับและนำส่ง คือ ทำให้ดุลบัญชีไม่ถูกต้อง ต้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนภายในเดือนถัดไป หรือก่อนปิดงวดบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขเพราะมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ธนาคารกรุงไทยที่ส่งข้อมูล การรับเงินเข้าระบบ GFMS กองคลัง กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร และกรุงเทพมหานคร ปัจจัย ต่อมาได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ต้องอาศัย ความรู้ความเข้าใจใน

ระบบ GFMS ซึ่งเป็นงานเฉพาะ อีกทั้งปริมาณงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขานั้นมีปริมาณมาก ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เมื่อมีการโยกย้ายแต่ไม่มีคนมาแทน ทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้น หลังจากมีคนมาแทนแต่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ต้องใช้เวลาในการสอนงานเป็นเวลานาน ซึ่งจำนวนบุคลากรต่อการปฏิบัติงานเพื่อจัดส่งเอกสาร ให้ทันภายใน 3 วันทำการ ควรจะมีการวางแผนอัตรากำลังของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในการ ปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่ง ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา ให้เพียงพอกับ ปริมาณงานของแต่ละสาขา เพื่อให้ได้คุณภาพการทำงานที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัจจัยที่สาม ได้แก่ โครงสร้างในการอนุมัติ ตามสายการบังคับบัญชา ในการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม Excel loader ที่ต้องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากหลาย ขั้นตอน โดยผู้บังคับบัญชาบางรายไม่เข้าใจระบบงาน ขาดความชำนาญในการตรวจสอบ ใช้เวลา หลายวันในการลงนามอนุมัติ และถ้าผู้บังคับบัญชาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แบบฟอร์ม Excel Loader ที่ใช้บันทึก รายการจัดเก็บและนำส่งจะค้างเป็นเวลาหลายวัน ส่งผลให้เกิด ความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ภัทรวรรณ พัดเจริญ (2560) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายเงินตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการเบิกจ่ายตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และพัฒนาแนวทางการเบิกจ่ายตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สภาพปัญหาจากการเบิกจ่าย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่มีแนวทางการ เข้าใช้งานในระบบ GFMS ทำให้การใช้งานไม่ถูกต้อง มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด และไม่ถูกต้อง ไม่มีทะเบียนคุม ไม่มีแผนการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินผิดพลาด ไม่มีการเปรียบเทียบราคากลาง มีการส่งมอบพัสดุหลังวันครบกำหนด ส่งใช้เงินคืน ล่าช้า หลักฐานใบสำคัญ ส่งเอกสารไม่ ครบถ้วน ส่วนปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน พบว่า บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญจากการ ขาดผู้รู้ที่จะช่วยสอนงานให้ซึ่งตามการพัฒนาแนวทางและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินมี กระบวนการพัฒนาจนได้ข้อสรุปว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนใหญ่จะกำหนดสถานที่เบิกเงินจากกอง คลัง ส่วน วิธีการเบิกเงินจะกำหนดประเภทของเงินที่เบิกจากคลัง ส่วนการจ่ายเงิน พบว่ายึดตาม หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเป็นหลัก ส่วนหลักฐาน การจ่ายเงิน พบว่า จะยึดหลักฐาน ทางการเงิน ด้านรับ ด้านจ่ายและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านรับ ด้าน จ่าย เงินสดหรือเงินธนาคาร เช่นกันกับ กระบวนการรับและนำส่งจากการเบิกจ่ายเงินตามระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่า ผู้รับผิดชอบส่วนใหญ่ จะยึดหลักเกณฑ์ในการรับและนำส่งเงิน ตาม ประเภทของเงินในการชำระให้กับส่วนราชการ ส่วนวิธีการปฏิบัติใน การเก็บรักษาเงิน ส่วนการจัดทำ บัญชีและรายงานจากการเบิกจ่ายเงินตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่า ส่วนใหญ่จะเก็บ รวบรวมข้อมูลทางการเงินโดยจัดทำทะเบียนคุมตามประเภทเงินที่เบิกจ่ายแล้วบันทึก บัญชีส่วน

รายงาน พบว่า ส่วนใหญ่ผู้รับผิดชอบจะทำรายงานประจำวัน ประจำเดือนและประจำปีส่วนการตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พบว่า ส่วนใหญ่ จะตรวจสอบจากการเบิกจ่ายเงินจากรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี ส่วนการแก้ไข ข้อผิดพลาด พบว่า ส่วนใหญ่แก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและการนำส่งและบัญชีแยก ประเภท ด้วยระบบ Terminal ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายผู้บริหารควรให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนา ตัวเองตามศักยภาพและความเหมาะสมและในเชิงปฏิบัติการทุกหน่วยงานควรประชุมภายใน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ฝ่าย อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทบทวนการทำงานที่ผ่านมาในการหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม /แผนปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรภายในกองคลัง และผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในกระบวนการและระยะเวลาการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

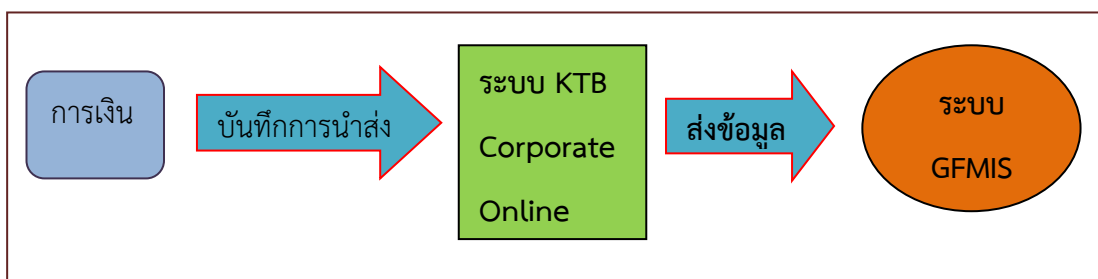
- ภาพรวมระบบการรับและนำส่งเงิน
- กระบวนการจัดเก็บเงิน



ภาพที่ 4-1 กระบวนการจัดเก็บเงิน

หมายเหตุ. จาก คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ (หน้า 7), โดย สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก, 2560

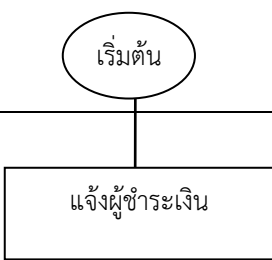
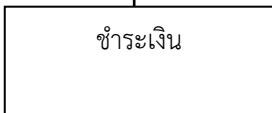
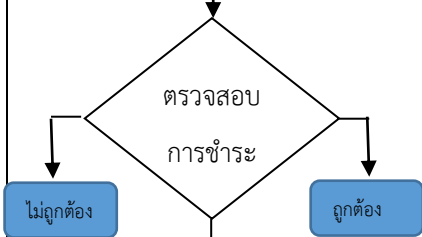
- กระบวนการนำส่งเงิน



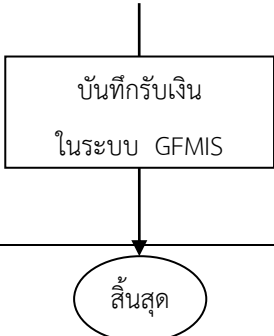
ภาพที่ 4-2 กระบวนการนำส่งเงิน

หมายเหตุ. จาก คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ (หน้า 7), โดย สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก, 2560

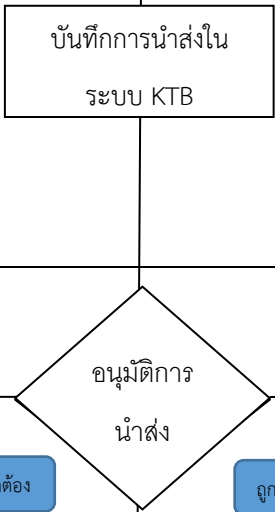
ตารางที่ 4-1 ขั้นตอนการรับชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติงาน		แจ้งบุคลากรภายในให้ คืนเงินตามที่เรียกเก็บ เพื่อเบิกเงินส่งคืน/เงิน เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	- คำสั่ง / บันทึก ข้อความ	-
ผู้ชำระเงิน		ผู้ชำระเงินสามารถ เลือกช่องทางการชำระเงิน ดังนี้ -ชำระด้วยใบแจ้งหนี้ -ตู้ ATM Payment -บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC -Internet Banking -Mobile Banking Application -Mobile Banking Application โดยใช้ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	- แบบใบ แจ้งการ ชำระเงิน (เบิกเงิน ส่งคืน) - แบบใบ แจ้งการ ชำระเงิน (รายได้ แผ่นดิน) -เอกสาร จากการทำ ธุรกรรม ชำระเงิน	-
ผู้ปฏิบัติงาน		ทุกสิ้นวันทำการเรียก รายงานจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อ ตรวจสอบ	1.รายงาน การรับชำระ เงิน 2.รายงาน สรุปความ เคลื่อนไหว ทางบัญชี	1 วัน

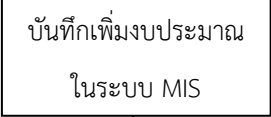
ตารางที่ 4-1 ขั้นตอนการรับชำระเงิน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[บันทึกชำระเงินในระบบ GFMIS] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกการชำระเงินในระบบ GFMIS	-รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง	1 วัน

ตารางที่ 4-2 ขั้นตอนการนำส่งเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[บันทึกการนำส่งในระบบ KTB] </pre>			
ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[บันทึกการนำส่งในระบบ KTB] --> B{อนุมัติการนำส่ง} B --> C[ไม่ถูกต้อง] B --> D[ถูกต้อง] </pre>	บันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ตามประเภทการนำส่ง	รายงานการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online	1 วัน
ผู้อนุมัติการนำส่งเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online คนที่ 1 และ คนที่ 2 อนุมัติการนำส่งเงินตามที่ผู้ปฏิบัติเสนอ		1 วัน

ตารางที่ 4-2 ขั้นตอนการนำส่งเงิน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[] --> B[เรียกรายงาน ในระบบ KTB] </pre>	ทุกสิ้นวันทำการเรียก รายงานจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อ ตรวจสอบความ เคลื่อนไหวทางบัญชี	รายงาน สรุปความ เคลื่อนไหว ทางบัญชี	1 วัน
ผู้บันทึก บัญชี	 <pre> graph TD A[] --> B[บันทึก BE ในระบบ GFMS] </pre>	<u>เฉพาะกรณีเบิกเกิน</u> <u>ส่งคืน</u> ผู้บันทึกบัญชี บันทึกล้าง บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอ นำส่งกับบัญชีค่าใช้จ่าย ใน ระบบ GFMS	-รายงาน การรับ รายได้และ นำเงินส่ง คลัง	1 วัน
ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[] --> B[บันทึกเพิ่มงบประมาณ ในระบบ MIS] </pre>	<u>เฉพาะกรณีเบิกเกินส่งคืน</u> ต้องบันทึกปรับเพิ่ม งบประมาณในระบบ MIS	-ใบขอเบิก ในระบบ MIS	1 วัน
	 <pre> graph TD A[] --> B((สิ้นสุด)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนด ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online และระบบ MIS โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อได้รับคำสั่ง หรือ บันทึกข้อความ ในการขอรับเงินคืนจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการคำนวณเงินที่ขอรับคืน และตรวจสอบว่าเงินดังกล่าวเป็นการ

รับเงินเบิกเงินส่งคืน หรือ เงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน พร้อมแจ้งรายละเอียดและจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บให้กับผู้ที่ต้องชำระทราบ

2. วิธีการชำระเงิน โดยผู้ชำระสามารถเลือกช่องทางการชำระเงินตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

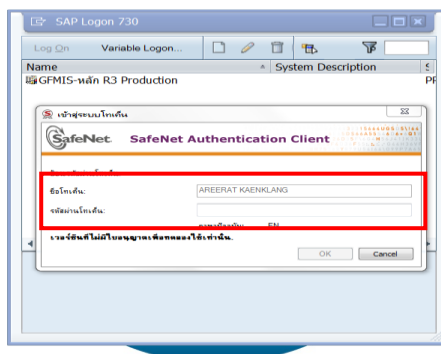
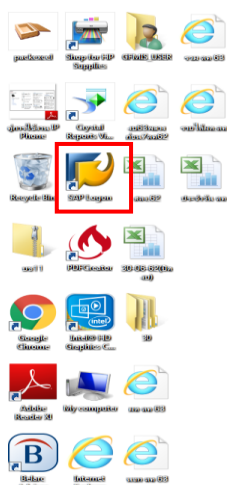
- ชำระด้วยใบแจ้งการชำระ หรือ scan ผ่าน QR Code
- ตู้ ATM Payment โดยใช้บัตร ATM
- บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC (Electronic Data Capture)
- Internet Banking Application
- Mobile Banking Application โดยใช้ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

3. ทุกสิ้นวันผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Download) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในวันทำการถัดไป จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของมหาวิทยาลัย (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

4. การบันทึกการรับเงิน

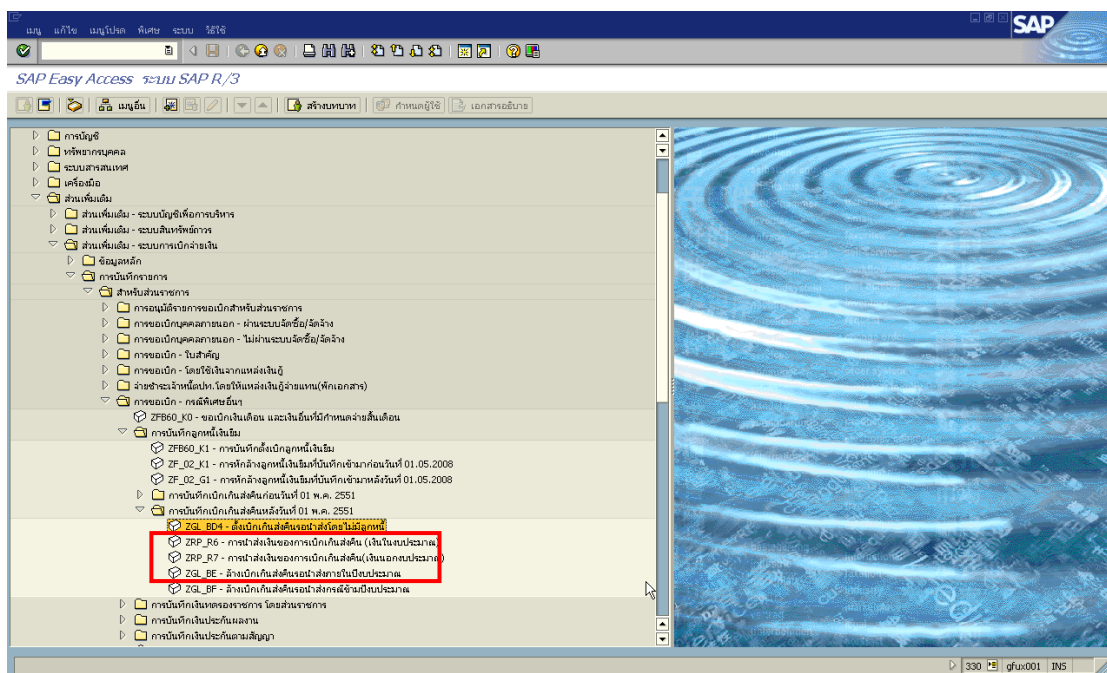
4.1 การบันทึกรับเงินในระบบ GFMS มีดังนี้

- เข้าใช้งานระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal
- เลือก SAP login
- เสียบบัตร Smart Card ผู้ปฏิบัติ
- กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัส Password แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 4-3



ภาพที่ 4-3 เข้าใช้งานระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal

- การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ : ZGL_BD4



ภาพที่ 4-4 เมนูการบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน

เมนู	:	SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณี พิเศษอื่นๆ → การบันทึกลูกหนี้เงินยืม → การบันทึกเบิกเงินส่งคืนหลัง วันที่ 01.05.2008 → ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มี ลูกหนี้
Transaction Code	:	ZGL_BD4 – ตั้งเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้ (ดังภาพที่ 4-4)

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งรอไว้ | โนเดิลบัญชี | การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว | ผ่านโดยการอ้างอิง | ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	15.05.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่ผ่านรายการ	15.05.2008	งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	083600000206002			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เชลล์กรีกซ์					

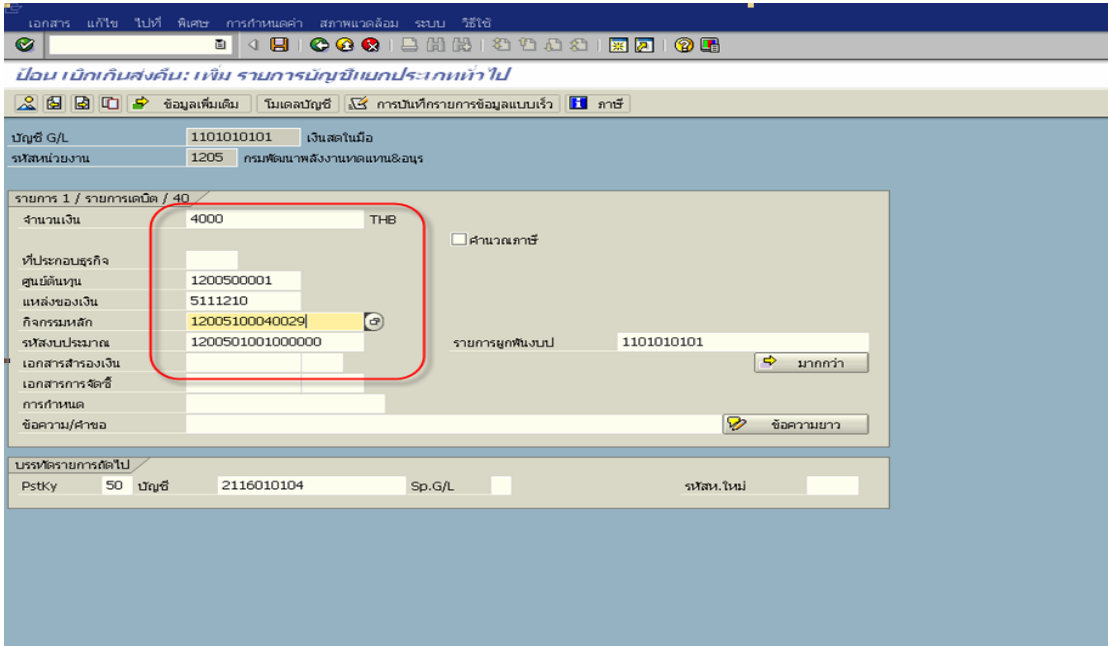
บรรทัดรายการแรก

Pstky 40 บัญชี 1101010101 Sp.G/L ป.รายการ

ภาพที่ 4-5 การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 1

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ผ่านรายการเอกสาร : ข้อมูลส่วนหัว	ภาพที่ 4-5
1 วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร
2 วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ(มีผลทางบัญชี ซึ่งระบบจะ default ค่าวันที่ปัจจุบันให้)
3 งวด	ระบุงวดบัญชี (ซึ่งระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้)
4 รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน
5 การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง (YY+XXXXXXXXXX+LLL : ปี ค.ศ.(2 หลักสุดท้าย)+เลขที่เอกสารตั้งเบิก(10 หลัก)+บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม(3 หลัก))
6 ข้อความส่วนหัว	ระบุคำอธิบายรายการคร่าวๆ
7 Pstky	ระบบจะ default การบันทึกบัญชี เดบิต(40) ระบุ เงินสดในมือ(1101010101)

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
8	กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



เอกสาร แก้วไข โปตี พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธใช้

ป้อน เบิกเงินส่งคืน: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ข้อมูลเพิ่มเติม โน้ตเบญชี การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ภาษี

บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ
รหัสหน่วยงาน 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์

รายการ 1 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน 4000 THB ☐ ส่วนลดภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ
ศูนย์ต้นทุน 1200500001
แหล่งของเงิน 5111210
กิจกรรมหลัก 12005100040029
รหัสงบประมาณ 1200501001000000

เอกสารสำรองเงิน
เอกสารการจัดซื้อ
การกำหนด
ข้อความ/คำขอ

รายการผูกพันงบประมาณ 1101010101

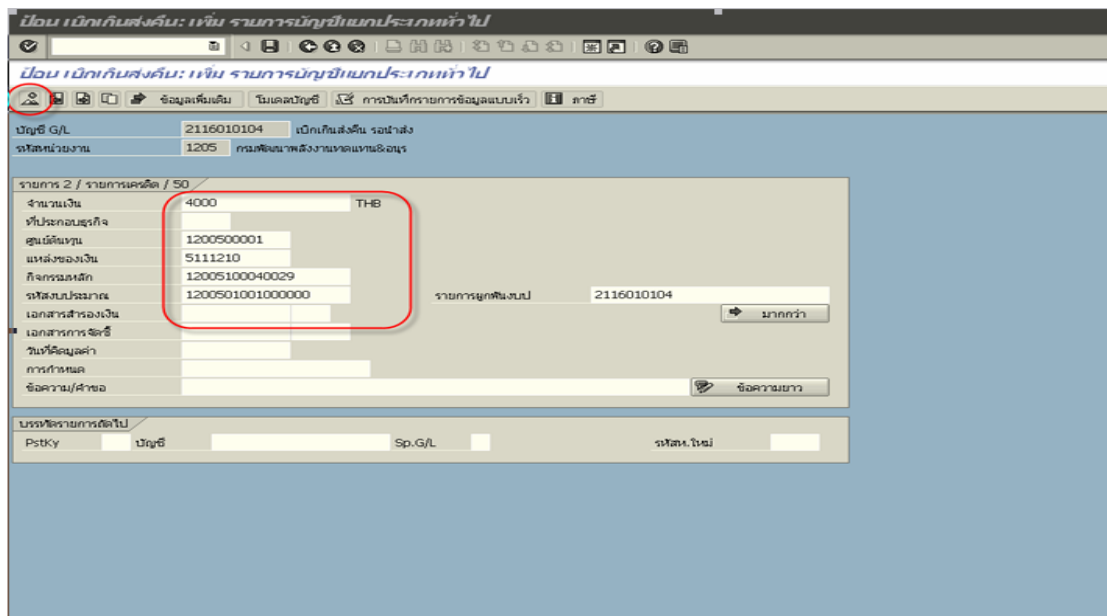
บรรทัดรายการต่อไป

PstKy 50 บัญชี 2116010104 Sp.G/L รหัส.ใหม่

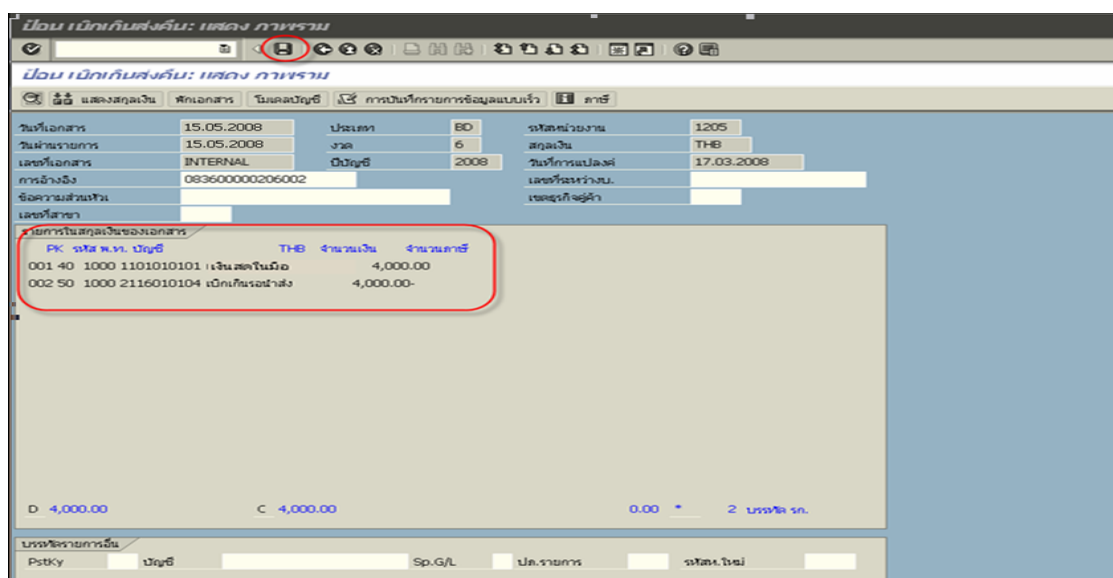
ภาพที่ 4-6 การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 2

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ป้อนเบิกเงินส่งคืน : เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	ภาพที่ 4-6
9 จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการส่งคืน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ตั้งเบิกไว้
10 ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
11 แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
12 กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
13 รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
14 Pstky	ระบุ เครดิต(50) ระบบจะ default การบันทึกบัญชี เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
15	กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



ภาพที่ 4-7 การบันทึกรายการตั้งเบิกเกินส่งคืน ส่วนที่ 3



ภาพที่ 4-8 การบันทึกรายการตั้งเบิกเกินส่งคืน ส่วนที่ 4

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
<u>ป้อนเบิกเงินส่งคืน : แก้วไข</u> <u>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป</u>	ภาพที่ 4-7 และภาพที่ 4-8
16 จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการส่งคืน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ตั้งเบิกไว้
17 ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
18 แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
19 กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
20 รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
21	กด  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร
22	กด  เพื่อบันทึกเอกสาร

เอกสาร แก้วไข ไปที่ สีเขียว กดปุ่มแล้ว สภาแนวเดิม ระบบ ใช้ใช้

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารได้ส่งไว้ ☒ ไม่เคยบัญชี ☒ การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ☐ ผ่านโดยการอ้างอิง ☐ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	19.03.2008	ประเภท	BD	รหัสหน่วยงาน	1205
วันที่รายการ		งวด	6	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง				เลขที่ลงนาม	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	
เลขที่งวด					

บันทึกรายการแรก

Pstky 40 ปีบัญชี 1101010101 Sp.G/L ☐ ปล.รายการ ☐

เอกสาร 100000118 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

QAS (1) 250 gfu224 OVR

ภาพที่ 4-9 การบันทึกรายการตั้งเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 5

เมนู	:	SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภท ทั่วไป → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ZGL_JR - การ ปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็ค (ดังภาพที่ 4-10)
คำสั่งงาน	:	ZGL_JR

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนตัว

เอกสารที่ดึงรอไว้ โฉดบัญชี ☒ การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว ☐ ผ่านโดยการอ้างอิง ☐ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	18.11.2020	ประเภท	JR	รหัสหน่วยงาน	D028
วันที่ผ่านรายการ	18.11.2020	งวด	2	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	213600001501007			เลขที่ระหว่างบ.	
ข้อความส่วนตัว				เลขที่สาขา	0000
เชดเชกที่มูลค่า					

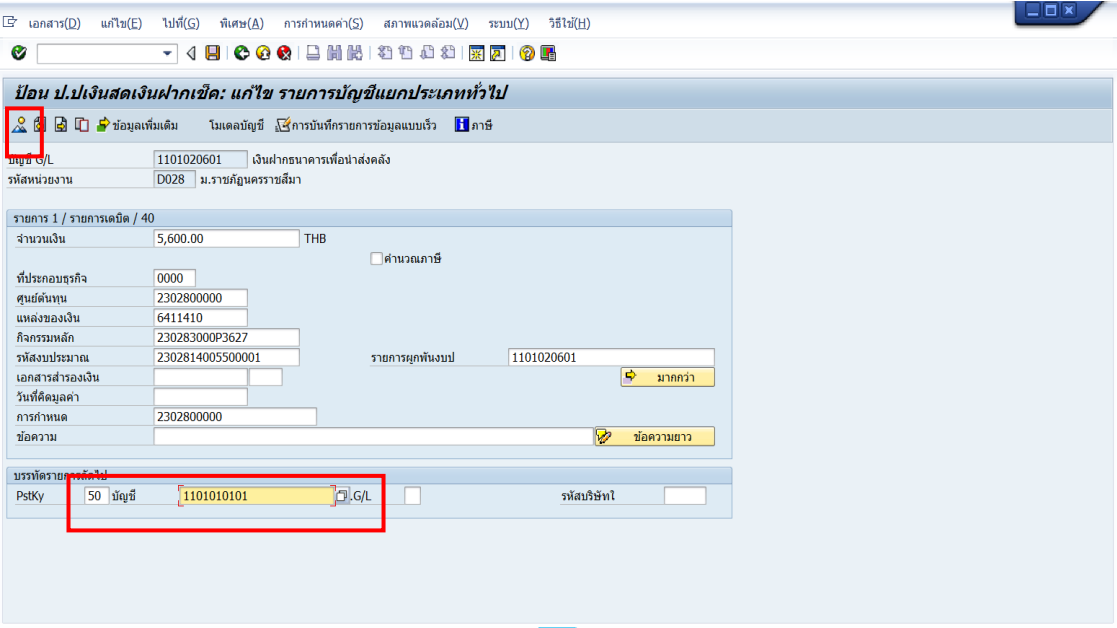
บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101020601	Sp.G/L	☐	ปด.รายการ	☐
-------	----	-------	------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

ภาพที่ 4-11 การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการรับเงิน ส่วนที่ 1

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ผ่านรายการเอกสาร : ข้อมูลส่วนตัว	ภาพที่ 4-11
1 วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร
2 วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ(มีผลทางบัญชี ซึ่งระบบจะ default ค่าวันที่ปัจจุบันให้)
3 งวด	ระบุงวดบัญชี (ซึ่งระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้)
4 รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
5 การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง (YY+XXXXXXXXXX+LLL : ปี ค.ศ.(2 หลักสุดท้าย)+เลขที่เอกสารตั้งเบิก(10 หลัก)+บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม(3 หลัก))
6 ข้อความส่วนหัว	ระบุคำอธิบายรายการคร่าวๆ
7 Pstky	ระบบจะ default การบันทึกบัญชี เดบิต(40) ระบุ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)
8	กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



หน้าจอ: บ.ป.เงินสดเงินฝากเช็ค: แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

รหัสหน่วยงาน: D028 ม.รายชื่อบุคคลรายสัปดาห์

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40

จำนวนเงิน: 5,600.00 THB ☐ คำนวณภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ: 0000

ศูนย์ต้นทุน: 2302800000

แหล่งของเงิน: 6411410

กิจกรรมหลัก: 230283000P3627

รหัสงบประมาณ: 2302814005500001

เอกสารสำรองเงิน: รายการผูกพันกับ: 1101020601

วันที่คิดมูลค่า:

การกำหนด: 2302800000

ข้อความ:

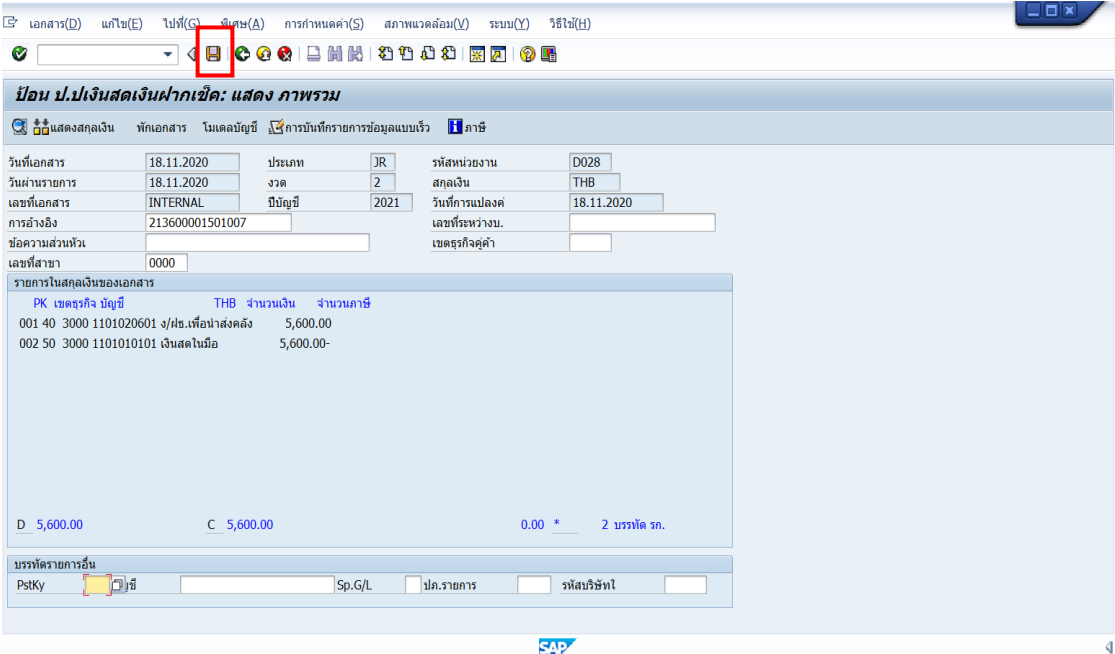
บรรทัดรายการถัดไป

Pstky: 50 บัญชี: 1101010101 รหัสบริษัท:

ภาพที่ 4-12 การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการรับเงิน ส่วนที่ 2

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
บ.ป. เงินสดเงินฝากเช็ค :แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	ภาพที่ 4-12
9 จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการส่งคืน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ตั้งเบิกไว้

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
10 ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
11 แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
12 กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
13 รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
14 Pstky	ระบุ เครดิต(50) ระบบจะ default การบันทึกบัญชี เงินสดในมือ (1101010101)
15	กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป
16	ระบุรายละเอียด ดังฟิลด์ 9-13
17	กด  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร



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

ปุ่ม:                                   

บิลเงินสดเงินฝากเช็ค: แสดง ภาพรวม

แสดงเอกสาร:                                         

วันที่เอกสาร: 18.11.2020 ประเภท: JR รหัสหน่วยงาน: D028
 วันที่รายการ: 18.11.2020 งวด: 2 สกุลเงิน: THB
 เลขที่เอกสาร: INTERNAL ปีบัญชี: 2021 วันที่การแปลง: 18.11.2020
 การอ้างอิง: 213600001501007 เลขที่ระหว่าง:
 ข้อความส่วนหัว:
 เลขที่สาขา: 0000
 เลขที่เอกสาร:
 รายการในสมุดเงินของเอกสาร:
 PK เซลล์กิจ บัญชี THB จำนวนเงิน จำนวนภาษี
 001 40 3000 1101020601 -/ส.เพื่อส่งคลัง 5,600.00
 002 50 3000 1101010101 เงินสดในมือ 5,600.00-
 D 5,600.00 C 5,600.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.
 บรรทัดรายการอื่น:
 PstKy                                       

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ป้อน ป.ป เงินสดเงินฝากเช็ค :แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	ภาพที่ 4-13
18	กด  เพื่อบันทึกเอกสาร
19	เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการตั้งเบิกเกินส่งคืนโดยไม่มีลูกหนี้ (9 หลัก) โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx”

5. การนำส่งเงิน

5.1 การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online มีดังนี้

- การเข้าสู่ระบบโดยเข้าไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย

URL: <https://www.newcb.ktb.co.th/>

- เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)
- กรอก Company ID User ID และ Password แล้วกดปุ่ม Login

Krunghthai
กรุงไทย

Welcome to
Krunghthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword ☐

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้าธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

ข่าวสาร | โรงพยาบาล / หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
รายงานผู้มีสิทธิในระบบจ่ายตรงคำรพชยาบาล
ไม่ถูกต้องในเดือน พ.ค - มิ.ย 63 สามารถดาวน์โหลด
รายงานของท่านได้ใหม่ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อมูลและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krungh Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krunghthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:00-19:00)
Krunghthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ภาพที่ 4-14 การเข้าระบบ KTB Corporate Online

Krunghthai
กรุงไทย

Hi, นางสาวนันทพร พิทะ (Company Maker)
NRRU@GMIS194139 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Menu

Favorite

- Account Summary
- eStatement (Text Layout)
- eStatement (Excel)
- KTB Own Account transfer
- Tracking-Transfer
- Pay Bills

Receivable

- Online
- Download

Download

- Download

GFMS

- Pay In**
- Transaction History
- Tracking-GFMS
- Budget Refund

ภาพที่ 4-15 เมนูการนำส่งเงินระบบ KTB Corporate Online

ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ให้คลิกเลือก Menu เลือกเมนู GFMS เลือกเมนู Pay In ตามภาพที่ 4-15

การนำส่งเงิน จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และ นำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยขั้นตอนการปฏิบัติ มีดังนี้

กรณีที่ 1 การนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

Hi, นางสาวนันทพร ปิยะ (Company Maker)
NRRU@GFMIS194139 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Current Time: 15 Nov 2020 16:11:50
Time out :14 minutes 40 seconds

Krungthai Corporate Online : **GFMIS > Pay In**

1 Fill in Information 2 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB000030669994 วันที่ทำการ 15-11-2020

ชำระจากบัญชี KTB**981-8-90304-8**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ชื่อแผนบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสศูนย์ต้นทุน 2302800000 วันที่รายการมีผล 15-11-2020

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9020 จำนวนเงิน 5600 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง เบิกเกินส่งคืน

หมายเหตุ(ถ้ามี) Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารนำส่ง R6 การอ้างอิง 213600001501007 verify

Save As Draft Submit

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

ภาพที่ 4-16 การนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ส่วนที่ 1

ตามภาพที่ 4-16 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ,ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (Confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ประกอบด้วย

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า# : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

วันที่ทำการ , วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ชื่อแผนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ชำระจากบัญชี : ระบบบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
 ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบุประเภทเอกสารการนำส่ง ระบุเป็น เบิกเงินส่งคืน
 จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
 หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบุคำอธิบายรายการ ซึ่งระบบสามารถบันทึกรายละเอียด
 ข้อมูลได้ประมาณ 50 ตัวอักษรเท่านั้น
 ประเภทเอกสารที่นำส่ง : R6
 เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดง
 หน้าจอถัดไป

ส่วนที่ 2 ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการ
 นำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า
 CB000000XXXXX” ถ้าใช่ให้ กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม
 Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งถูกต้อง ตามภาพที่ 4-17

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

Hi, นางสาวณัฏพร ปิยะ (Company Maker)
 NRRU@GFMIS194139 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา [logout](#)

Current Time: 15 Nov 2020 16:12:09
 Time out : 14 minutes 58 seconds

Confirmation

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000030669994	วันที่ทำรายการ	15-11-2020
ชำระจากบัญชี	981-8-90304-8	ชื่อแผนบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
รหัสศูนย์ต้นทุน	2302800000	วันที่รายการมีผล	15-11-2020
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9020	จำนวนเงิน	5,600.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เบิกเงินส่งคืน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			
Additional Information :			
ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R6	การอ้างอิง	213600001501007

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000030669994 ? [Cancel](#) [Confirm](#)

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL., All Rights Reserved.

ภาพที่ 4-17 การนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3 สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000XXXXX ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม More Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกการโอนเงินรายการถัดไป

กรณีที่ 2 การนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ตามภาพที่ 4-18 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ,ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (Confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

1 Fill in Information 2 Confirmation 3 Successfully

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# CB0000030669980 วันที่ทำรายการ 15-11-2020

ชำระจากบัญชี KTB**981-8-90304-8**มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ชื่อแทนบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รหัสศูนย์ต้นทุน 2302800000 วันที่รายการมีผล 15-11-2020

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด G9020 จำนวนเงิน 5600 บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง รายได้น้ำมันดิน

หมายเหตุ(ถ้ามี) Maximum 50 characters.

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง R1 การอ้างอิง R640000001

รหัสบัญชี 1101020601 Bank Book

รหัสรายได้ 811

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

Save As Draft Submit

ภาพที่ 4-18 การนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ตามภาพที่ 4-18

ประกอบด้วย

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า # : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

วันที่ทำรายการ , วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ชื่อแทนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ชำระจากบัญชี : ระบบบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบบรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก

ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบบประเภทเอกสารการนำส่ง ระบบเป็น รายได้แผ่นดิน

จำนวนเงิน : ระบบจำนวนเงินที่นำส่ง

หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบบคำอธิบายรายการ ซึ่งระบบสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้ประมาณ 50 ตัวอักษรเท่านั้น

ประเภทเอกสารที่นำส่ง : R1

การอ้างอิง : ระบบการอ้างอิงการนำส่ง 10 หลัก เป็น RYXXXXXXX โดยที่ R คือ ค่าคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number 7 หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน)

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบบรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน 1101020601 คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

รหัสรายได้ : ระบบรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก

เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป

ส่วนที่ 2 ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการ

นำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB000000XXXXX” ถ้าใช่ให้ กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งถูกต้อง ตามภาพที่ 4-19

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In

Hi, นางสาวนันทพร พิทะ (Company Maker)
NRNU@GMS194139 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา Logout

Current Time: 15 Nov 2020 16:11:13
Time out : 14 minutes 54 seconds

1 2 **Confirmation** 3

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000030669980	วันที่ทำการ	15-11-2020
ชำระจากบัญชี	981-8-90304-8	ชื่อแทนบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
รหัสศูนย์เงิน	2302800000	วันที่รายการมีผล	15-11-2020
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9020	จำนวนเงิน	5,600.00 บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	รายได้แผ่นดิน		
หมายเหตุ(ถ้ามี)			

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R1	การอ้างอิง	R640000001
รหัสบัญชี	1101020601	Bank Book	
รหัสรายได้	811		
รหัสศูนย์เงินศูนย์จ่ายรายได้อื่น			

Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000030669980 ?

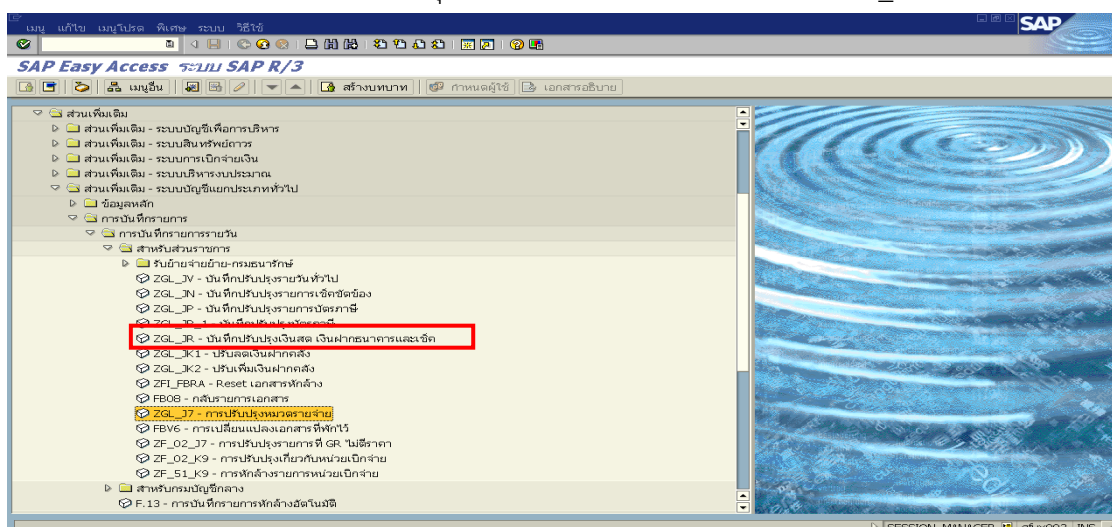
Cancel Confirm

ภาพที่ 4-19 การนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3 สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000XXXXX ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม More Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกรายการนำส่งรายการถัดไป

จากนั้นตรวจสอบการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 และ 2 เมื่อตรวจสอบพบว่าอนุมัติการนำส่งเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการ ปรับปรุงเงินสด ในระบบ GFMIS

5.2 การบันทึกปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็ค : ZGL_JR



ภาพที่ 4-20 เมนูการบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน

เมนู	:	SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภท ทั่วไป → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → ZGL_JR - การปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็ค (ตามภาพที่ 4-20)
คำสั่งงาน	:	ZGL_JR

ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว

เอกสารที่ส่งต่อไป: ไม่เคยบัญชี ☒ การบันทึกรายการข้อมูลแบบเรีย ☐ ผ่านโดยการอ้างอิง ☐ ตัวเลือกในการแก้ไข

วันที่เอกสาร	18.11.2020	ประเภท	JR	รหัสหน่วยงาน	D028
วันผ่านรายการ	18.11.2020	งวด	2	สกุลเงิน/อัตรา	THB
เลขที่เอกสาร				วันที่การแปลง	
การอ้างอิง	213600001501007			เลขที่ระหว่างน.	
ข้อความส่วนหัว				เลขที่สาขา	0000
เชตธุรกิจคู่ค้า					

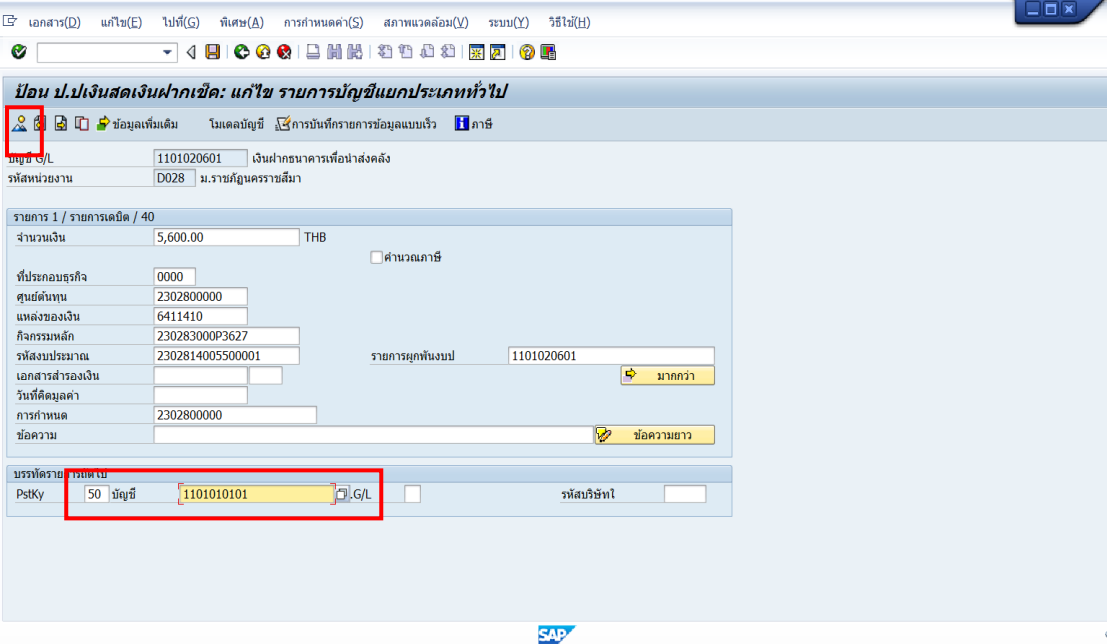
บรรทัดรายการแรก

PstKy	40	บัญชี	1101020601	Sp.G/L	☐	ปล.รายการ	☐
-------	----	-------	------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

ภาพที่ 4-21 การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน ส่วนที่ 1

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ผ่านรายการเอกสาร : ข้อมูลส่วนหัว	ภาพที่ 4-21
1 วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร (วันที่อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online)
2 วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ(มีผลทางบัญชี ซึ่งระบบจะ default ค่าวันที่ปัจจุบันให้)
3 งวด	ระบุงวดบัญชี (ซึ่งระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้)

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
4 รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน
5 การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิง (YY+XXXXXXXXXX+LLL : ปี ค.ศ.(2 หลักสุดท้าย)+เลขที่เอกสารตั้งเบิก(10 หลัก)+บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม(3 หลัก))
6 ข้อความส่วนหัว	ระบุคำอธิบายรายการคร่าวๆ
7 Pstky	ระบบจะ default การบันทึกบัญชี เดบิต(40) ระบุ เงินสดในมือ (1101010101)
8	กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



บิ๋น ป.ป.เงินสดเงินฝากเช็ด: แก่ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชี G/L: 1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
รหัสหน่วยงาน: D028 ม.ราชภัฏนครราชสีมา

รายการ 1 / รายการเดบิต / 40
จำนวนเงิน: 5,600.00 THB ☐ คำนวณภาษี

ที่ประกอบธุรกิจ: 0000
ศูนย์ต้นทุน: 2302800000
แหล่งของเงิน: 6411410
กิจกรรมหลัก: 230283000P3627
รหัสงบประมาณ: 2302814005500001
เอกสารอ้างอิง:
วันที่คิดมูลค่า:
การกำหนด: 2302800000

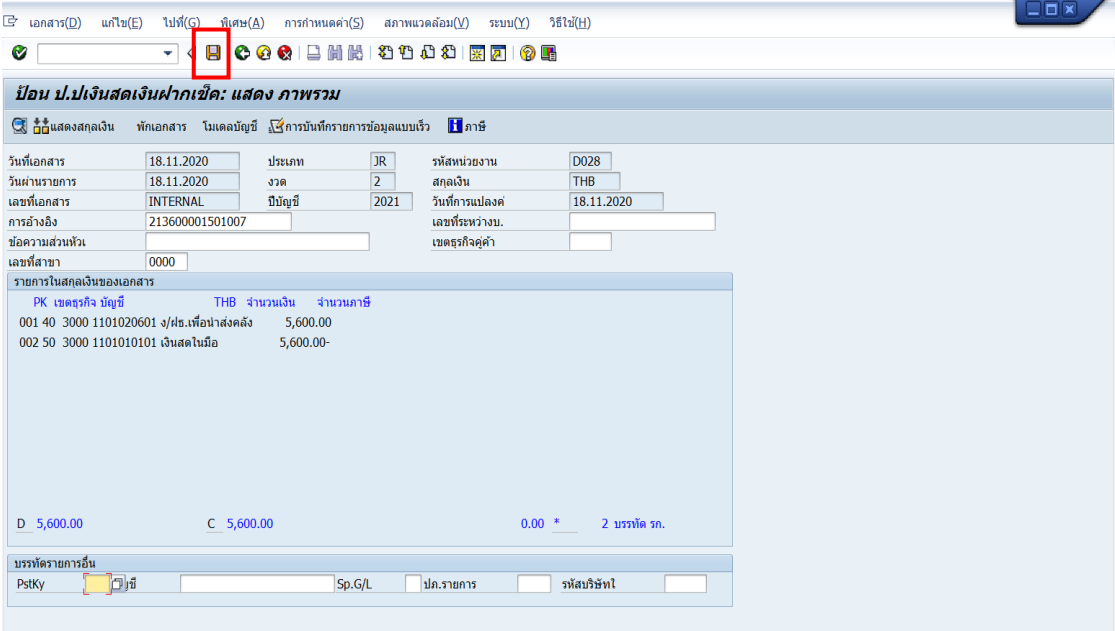
รายการผูกพันงบ: 1101020601

บรรทัดรายการ:
PstKy: 50 บัญชี: 1101010101 รหัสบริษัท:

ภาพที่ 4-22 การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน ส่วนที่ 2

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
บิ๋น ป.ป เงินสดเงินฝากเช็ด : แก่ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	ภาพที่ 4-22

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
9 จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการส่งคืน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ตั้งเบิกไว้
10 ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
11 แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
12 กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
13 รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้
14 Pstky	ระบุ เครดิต(50) ระบบจะ default การบันทึกบัญชี เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)
15	กด Enter หรือ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป
16	ระบุรายละเอียด ดังฟิลด์ 9-13
17	กด  เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร



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

ปุ่มแสดงสกุลเงิน พักเอกสาร โหมดบัญชี การบันทึกการขอแบบเร็ว ภาษา

วันที่เอกสาร: 18.11.2020 ประเภท: JR รหัสหน่วยงาน: D028
 วันที่รายการ: 18.11.2020 วง: 2 สกุลเงิน: THB
 เลขที่เอกสาร: INTERNAL ปีบัญชี: 2021 วันที่การแปลง: 18.11.2020
 การอ้างอิง: 213600001501007 เลขที่ระหว่าง:
 ข้อความส่วนหัว:
 เลขที่สาขา: 0000 เขตธุรกิจคู่ค้า:
 รายการในสกุลเงินของเอกสาร

PK	เชตธุรกิจ บัญชี	THB	จำนวนเงิน	จำนวนภาษี
001 40	3000 1101020601 -> ปร.เพื่อนำส่งคลัง		5,600.00	
002 50	3000 1101010101 เงินสดในมือ		5,600.00	

D 5,600.00 C 5,600.00 0.00 * 2 บรรทัด รก.

บรรทัดรายการอื่น: PstKy  Sp.G/L ☐ ปล.รายการ ☐ รหัสบริษัท

SAP

ภาพที่ 4-23 การบันทึกปรับปรุงเงินสดในการนำส่งเงิน ส่วนที่ 3

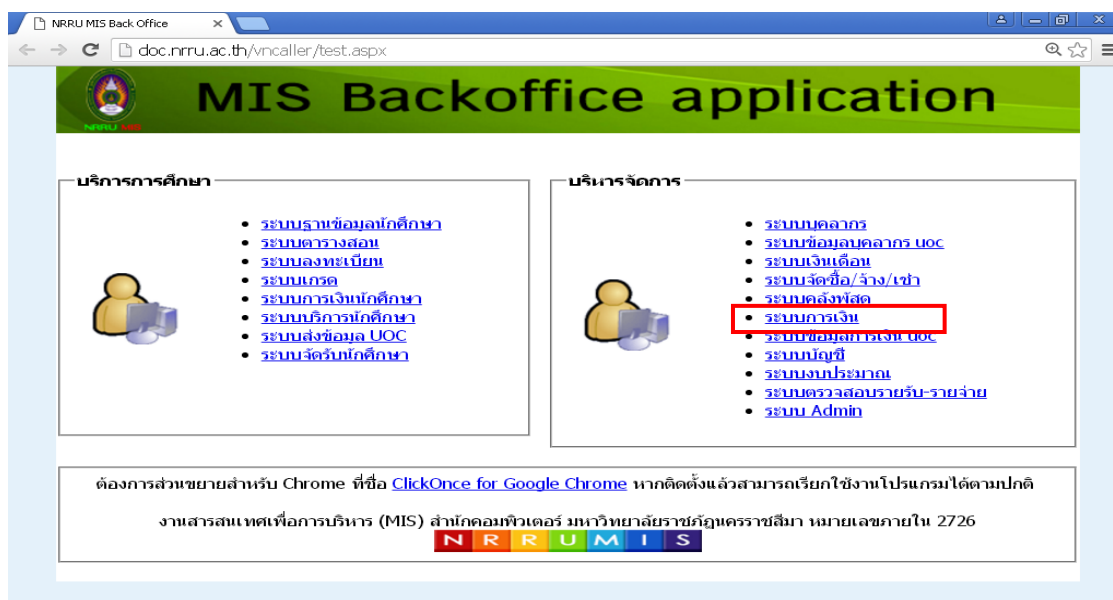
จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
ป้อน ป.ป เงินสดเงินฝากเช็ค :แก้ไข รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	ภาพที่ 4-23
18	กด  เพื่อบันทึกเอกสาร
19	เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการตั้งเบิกเกินส่งคืนโดยไม่มีลูกหนี้ (9 หลัก) โดยแสดงข้อความ “ เอกสาร 1xxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท xxxx”

6. บันทึกการปรับค่านงบประมาณในระบบ MIS

ขั้นตอนการบันทึกปรับค่านงบประมาณในระบบ MIS มีดังนี้

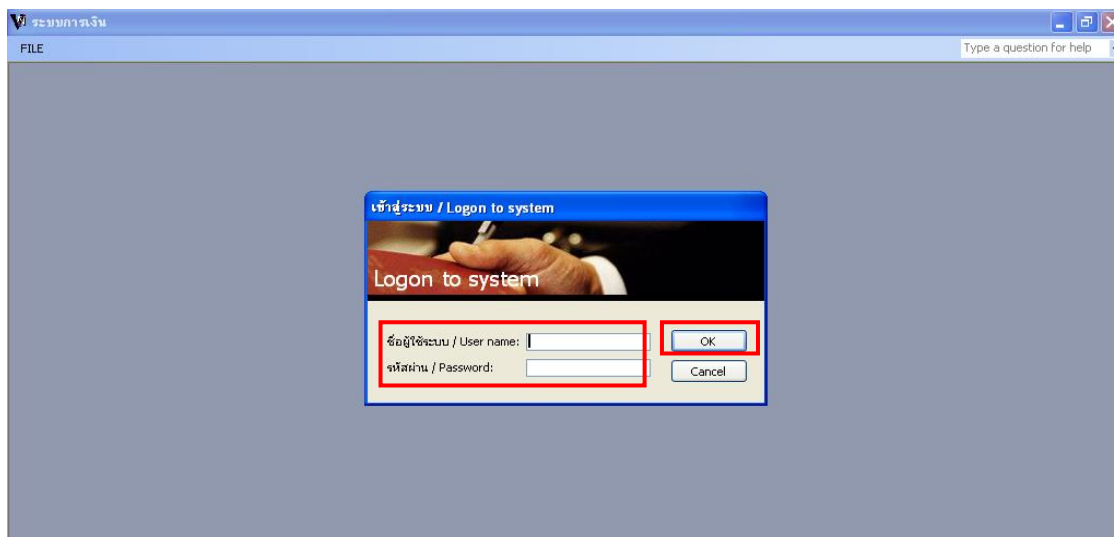
1. การเข้าสู่ระบบ MIS ดังภาพที่ 4-24

- เลือกระบบการเงิน

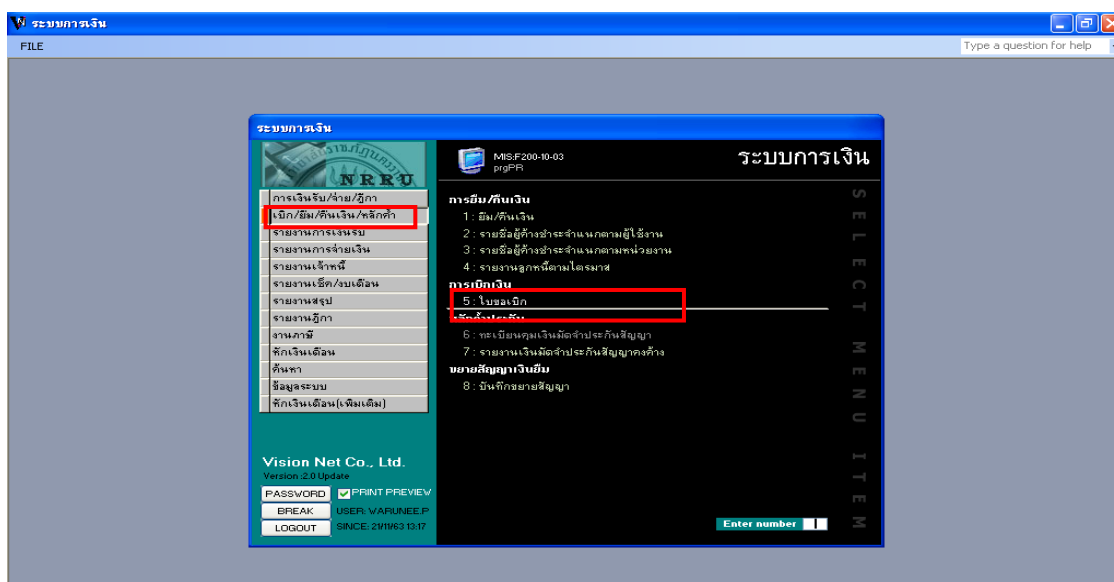


ภาพที่ 4-24 เมนูระบบ MIS

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน / User name
 - ระบุรหัสผ่าน / Password
 - แล้วกดปุ่ม OK
- (ดังภาพที่ 4-25)



ภาพที่ 4-25 การเข้าสู่ระบบ MIS



ภาพที่ 4-26 เมนูการบันทึกปรับค่านงบประมาณ

เมนู	:	Menu → เบิก/ยืม/คืนเงิน/หลักคำ → 5:ใบขอเบิก (ภาพที่ 4-26)
------	---	---

ใบขอเบิก - prgPR

เลขที่จ่าย: 070502 : งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปี: 2563 วันที่จ่าย: 22/09/2563 9:33 AM Preview ETTYCASH

หน่วยงาน: 070502 : งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปี: 2563 วันที่: 22/09/2563 ... จ่ายให้: บุคคลเดียว ... ค่าตัว: 126 ...

เลขที่: 0705635510126 ปีภาค: ... วันที่: 22/09/2563 ... เรื่อง: เบิกเงินส่งคืน 2 รายการ

เรียน: อธิการบดี ... บ./ร้านค้า/ผู้รับเงิน: 5006 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ... ผู้ทำใบขอเบิก: 48300141 นางสาวนันทพร ปิยะ ...

! : รายการขอเบิก A : รายละเอียด

ปีงบประมาณ: 2564 แหล่งเงิน: 1100 : เงินแผ่นดิน หน่วยงาน: 070200 : กองบริหารงานบุคคล สำนักฯ งาน/โครงการ: 053016 : โครงการพัฒนาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพ ...

ผลผลิตย่อย: 2066:รายการบุคลากรภาครัฐ กิจกรรม: 640433:ค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารวมค่าประกันสังคม

****หากใบเสร็จรับเงินจากร้านค้ามีภาษี (VAT) กรุณาถอด VAT ให้ตรงตามใบเสร็จ****

ลำดับ	ระบุรหัสงบ	หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ	วันที่ตามใบแจ้งหนี้	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	ค่าตอบแทนเงินประจำตัว	ค่าตอบแทน 807-00003	คืนเงินประจำตัวค่าจ้าง		1.0000	ครึ่ง : TM	-5,600.0000	0.00	
2	ค่าจ้างพนักงานในสถาบัน	ค่าจ้างชั่วคราว (เงินอุดหนุน)	คืนค่าจ้างพนักงานในสถาบัน		1.0000	ครึ่ง : TM	-5,816.7700	0.00	
*					1.0000		0.0000	0.00	

ภาพที่ 4-27 การบันทึกปรับคืบงบประมาณ ส่วนที่ 1

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
เบิก/ยืม/คืนเงิน/หลักคำ :ใบขอเบิก	ภาพที่ 4-27
1 หน่วยงาน	ระบุหน่วยที่ขอทำใบเบิก
2 ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณจะแสดงอัตโนมัติ
3 ประเภท	เลือกประเภทตามหมวดรายจ่าย
4 เพิ่มลำดับที่เอกสาร	กด  เพื่อเพิ่มลำดับที่เอกสาร
5 เลขที่	เลขที่เอกสารจะแสดงอัตโนมัติ
6 วันที่	วันที่ ณ ปัจจุบัน ที่ทำใบขอเบิก
7 เรียน	อธิการบดี
8 เรื่อง / เนื่องจาก	ระบุคำอธิบาย
9 บ./ร้านค้า/ผู้รับเงิน	ระบุชื่อผู้ที่ชำระเงิน หรือ ตามใบเสร็จรับเงิน
10 ผู้ทำใบขอเบิก	ระบุชื่อผู้ทำใบขอเบิก

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
11 ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณจะแสดงอัตโนมัติ
12 แหล่งเงิน /หน่วยงาน/ งาน/ โครงการ /ผลผลิตย่อย /กิจกรรม	เลือกให้ตรงตาม แหล่งเงิน /หน่วยงาน/ งาน/ โครงการ /ผลผลิตย่อย /กิจกรรม ที่ต้องการคืนเงิน งบประมาณ
13 ระบุรหัสงบ /หมวดรายการ	เลือกให้ตรงการ รหัสงบ /หมวดรายการ ที่ต้องการคืน งบประมาณ
14 รายละเอียดรายการ	อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดการคืน งบประมาณ
15 จำนวน	ระบุจำนวน
16 หน่วย	เลือกหน่วยนับ
17 ราคา/หน่วย	ระบุจำนวนที่ต้องการคืนงบประมาณ

ใบขอเบิก - prgPR

เลขที่จ่าย: 070502 : งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปี: 2563 วันที่จ่าย: 22/09/2563 9:33 AM Preview PETTYCASH

หน่วยงาน: 070502 : งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปี: 2563 วันที่จ่าย: 22/09/2563 9:33 AM Preview PETTYCASH

เลขที่: 0705635510126 ปีภาค: - วันที่: 22/09/2563 จ่ายให้: บุคคลเดียว ปลายทาง: 126

รายการ: อธิการบดี เรื่อง: เบิกเงินส่งคืน 2 รายการ

บ./ร./สำนัก/ผู้รับเงิน: 5006 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผู้ทำใบขอเบิก: 48300141 นางสาวนัยนพร ปิยะ

เนื่องจาก: เบิกเงินส่งคืน 2 รายการ

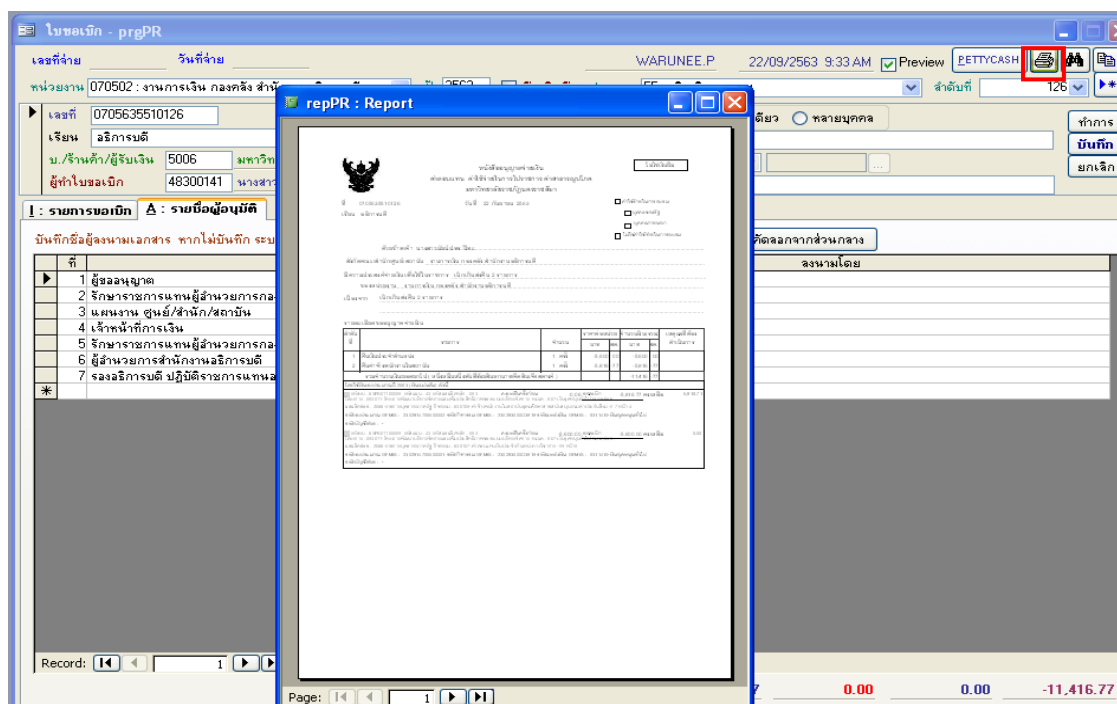
! : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

บันทึกชื่อผู้ลงนามเอกสาร หากไม่บันทึก ระบบจะเรียกชื่อจากส่วนกลาง (แก้ไขรายชื่อส่วนกลางได้ที่ ชื่อชุดระบบ >> เมนูที่ 4) คัดลอกจากส่วนกลาง

ที่	คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
1	ผู้ขออนุมัติ	นางสาวนัยนพร ปิยะ
2	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวจริรัตน์ แก่นกลาง
3	แผนงาน ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	นางสาวสมศรี นราสินธุ์
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	นางสาวนัยนพร ปิยะ
5	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวจริรัตน์ แก่นกลาง
6	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นางสาวผ่องพรรณ วิเศษตุกการ
7	รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	รศ.ดร.สุพันธ์ โพธิ์ธารา

ภาพที่ 4-28 การบันทึกปรับคืนงบประมาณ ส่วนที่ 2

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
<u>เบิก/ยืม/คืนเงิน/หลักคำ :ใบขอเบิก</u>	ภาพที่ 4-28
18 รายชื่อผู้อนุมัติ	ระบุรายชื่อผู้อนุมัติให้ตรงตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
19 บันทึกเอกสาร	กด  เพื่อบันทึกเอกสาร



ภาพที่ 4-29 การบันทึกปรับคิณงบประมาณ ส่วนที่ 3

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
<u>เบิก/ยืม/คืนเงิน/หลักคำ :ใบขอเบิก</u>	ภาพที่ 4-29
20 พิมพ์เอกสาร	กด  เพื่อพิมพ์เอกสาร

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการติดตามการรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากแจ้งรายละเอียด และจำนวนเงินที่ต้องคืนมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบ ผู้ปฏิบัติต้องติดตามผลการดำเนินงานดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกสิ้นวัน
2. กรณีที่ตรวจสอบรายงานการรับเงินตามข้อ 1 ภายใน 15 วัน พบว่ายังไม่ได้มีการชำระเงิสดังกล่าว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการติดต่อไปยังบุคลากรให้รับชำระเงินเป็นการด่วน
3. ภายหลังกการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ผู้ปฏิบัติต้องติดตามการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 และ 2 พร้อมตรวจสอบรายงานการอนุมัติว่ามีการ Reject หรือไม่ และตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวของบัญชี
4. กรณีนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน ผู้ปฏิบัติต้องติดตามการบันทึกคืบหน้างบประมาณ ในระบบ GFMS จากงานบัญชี โดยการตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMS และระบบ MIS

นอกจากนี้ การรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ยังได้รับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ว่ามีการดำเนินการครบถ้วน ความถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ซึ่งมี ดังนี้

1. งานบัญชีของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย
3. คลังจังหวัดนครราชสีมา
4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติมีความจำต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะ อีกทั้งต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา พ.ศ. 2553 ข้อ 6 ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. ข้าราชการและบุคลากรพึงใช้วิชาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
2. ข้าราชการและบุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตและเที่ยงธรรม
3. ข้าราชการและบุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
4. ข้าราชการและบุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
5. ข้าราชการและบุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน
6. ข้าราชการและบุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

บรรณานุกรม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2563, 30 กันยายน).

รายงานประจำปี 2563.

กระทรวงการคลัง. (2561, 22 ตุลาคม). หนังสือเรื่องแนวปฏิบัติทางการบัญชีในการรับคืน

เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online). กค 0410.3/ว571.

ภัทรวัชรณ พัดเจริญ. (2560). การศึกษาสภาพปัญหาและพัฒนการเบิกจ่ายเงินตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:

https://hss.moph.go.th/fileupload_doc_slider/2018-06-12-25-18-486210.pdf

[5 พฤศจิกายน 2563].

มนัสวี ศักดิ์วัลลภกุล. (2558). ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร. รายงานการค้นคว้าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารจัดการสาธารณะ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2553, 11 มิถุนายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2553.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (2562,13 พฤษภาคม).ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 136,ตอนพิเศษ 120. หน้า9.

ลัคนา ชาววังกรานต์. (2557). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์. รายงานการค้นคว้าอิสระ การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเอกการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางสาวนัยน์พร ปิยะ
วัน เดือน ปีเกิด	20 สิงหาคม 2527
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	ปวส. การบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ปริญญาตรี (บธ.บ.) การบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปริญญาโท (บข.ม) การบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
ที่อยู่	340 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์	044-009009 ต่อ 1552 , 1570
มือถือ	091-8296259
อีเมล	naipapronpoo@gmail.com