



คู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ

คู่มือการรับเงินและการบันทึกใบสำคัญรับรายรับ

จากบุคคลภายนอก

DASTA-WI-FI-04

Version 1.0

วันที่ประกาศใช้ 16/03/2558



ประวัติการแก้ไขปรับปรุง

ฉบับที่	รายละเอียด	วันที่	ผู้ปรับปรุง
0.1	ฉบับร่าง	16/12/57	คุณพิชญา ระตะปญญาวัฒน์
1.0	ฉบับสมบูรณ์	16/03/58	คุณพิชญา ระตะปญญาวัฒน์

ผู้ตรวจทาน และผู้อนุมัติ

ชื่อ — นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
คุณเนาวรัตน์ เสน่หา	เจ้าหน้าที่การเงิน	๒๓๐๖๐๖	13 มี.ค. 58
คุณกฤติกา ชัชวาลย์	หัวหน้าการเงิน การบัญชีและ งบประมาณ	4-66	13 มี.ค. 58
คุณสุธีร์ สธนสถาพร	ผอ. สบก.	๒๒๐๖๐๖	13 มี.ค. 58



คู่มือการรับเงินและการบันทึกใบสำคัญรับรายรับจากบุคคลภายนอก

1. วัตถุประสงค์

- เพื่ออธิบายการรับเงินและการบันทึกใบสำคัญรับรายรับจากบุคคลภายนอกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อพท. มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในการรับเงินและการบันทึกใบสำคัญรับรายรับจากบุคคลภายนอก

2. ขอบเขต

- เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินสังกัดสำนักงานส่วนกลางและพื้นที่พิเศษ
 - การรับเงินและบันทึกใบสำคัญรับบุคคลภายนอก เป็นการบันทึกบัญชีรายรับที่เป็นตัวเงินเท่านั้น ไม่รวมการรับ Bank Guarantee (กระบวนการรับ Bank Guarantee อยู่ในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ: คู่มือการรับเงินประกันสัญญาและเงินประกันเงินจำนองหน้า DASTA-WI-FI-06) แบ่งเป็น 2 กรณี
 - กรณีที่ 1 คือ การรับรายรับที่เป็นค่าหักจากการเบิกจ่าย
 - กรณีที่ 2 คือ การรับเงินหรือเช็คจากบุคคลภายนอก เช่น รับเช็คที่เป็นเงินประกันสัญญาเงินบริจาค และเงินคืนตาม MOU
- ทั้ง 2 กรณีเริ่มที่เมื่อมีการรับรายรับ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกใบสำคัญรับรายรับ ออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับกรณีการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี นำเงินหรือเช็คเข้าธนาคารและบันทึกบัญชีการนำฝากธนาคาร

3. เอกสารอ้างอิง

(ไม่มี)

4. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ	เอกสารประกอบการทำงาน
1	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับรายรับ	ต้นเรื่องและ เอกสารประกอบต้นเรื่อง
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกรายรับและ จัดทำใบเสร็จรับเงิน	
3	เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงบัญชีรับรายรับ	
4	เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเงินเข้าธนาคารและ ลงบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร	ใบ Pay In

4.1. เจ้าหน้าที่การเงินรับรายรับ

4.1.1. กรณีการรับรายรับที่เป็นค่าหักจากการเบิกจ่าย สามารถตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานการเงิน และงบประมาณ: คู่มือการเบิกจ่ายและการบันทึกใบสำคัญจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายเงินสด ย่อย DASTA-WI-FI-03

4.1.2. การรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก เช่น รับเงินประกันสัญญา เงินบริจาค และเงิน คืนตาม MOU เป็นต้น

4.1.2.1. ตรวจสอบเงินสดหรือเช็คและเอกสารต้นเรื่องในระบบ



กรณีการรับหลักประกันสัญญา/เงินจ่ายล่วงหน้าจะไม่มีต้นเรื่องในระบบ เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณทำเอกสารรับหลักประกันฯและส่งให้ผู้นำส่งเช็ค (สามารถตรวจสอบขั้นตอนการทำใบรับหลักประกันฯในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ: คู่มือการรับเงินประกันสัญญาและเงินประกันเงินจ่ายล่วงหน้า DASTA-WI-FI-06)แล้วจึงปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
หากเอกสารต้นเรื่องและเงินสดหรือเช็คไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้หยุดดำเนินการและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินงานต่อเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

4.2. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายรับและจัดทำใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติได้ที่คู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ: คู่มือการจัดทำใบเสร็จรับเงิน DASTA-WI-FI-07

4.3. เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีรับรายรับ

4.3.1. เจ้าหน้าที่การเงิน กดปุ่ม ‘สร้างเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีใหม่’ ในเมนู ‘ระบบงาน’ หัวข้อ ‘งานบัญชี’ และ ‘ใบสำคัญการลงบัญชี’

4.3.2. ลงบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในหน้าสมุดรายวันทั่วไปและบันทึก

4.3.3. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับหลักประกันสัญญา/ประกันเงินจ่ายล่วงหน้า หรือ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

4.3.4. เลือก ‘บันทึกเอกสาร’ และ ‘ลงนามเอกสาร’

4.4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปและลงบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร

4.4.1. นำเงินเข้าธนาคารและสแกนเอกสารการนำฝากเงิน (ใบ Pay In)

4.4.2. บันทึกการนำเงินฝากธนาคารโดยกดปุ่ม ‘สร้างเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีใหม่’ ในเมนู ‘ระบบงาน’ หัวข้อ ‘งานบัญชี’ และ ‘ใบสำคัญการลงบัญชี’

4.4.3. บันทึกบัญชีการฝากเงินเข้าธนาคารให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

4.4.4. แนบเอกสารการนำฝากเงิน (ใบ Pay In)

4.4.5. เลือก ‘บันทึกเอกสาร’ และ ‘ลงนามเอกสาร’



5. ภาคผนวก

5.1. คู่มือปฏิบัติงาน

- 5.1.1. คู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ: คู่มือการเบิกจ่ายและการบันทึกใบสำคัญจ่ายหรือใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย DASTA-WI-FI-03
- 5.1.2. คู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ: คู่มือการรับเงินประกันสัญญาและเงินประกันเงินจ่ายล่วงหน้า DASTA-WI-FI-06
- 5.1.3. คู่มือปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ: คู่มือการจัดทำใบเสร็จรับเงิน DASTA-WI-FI-07