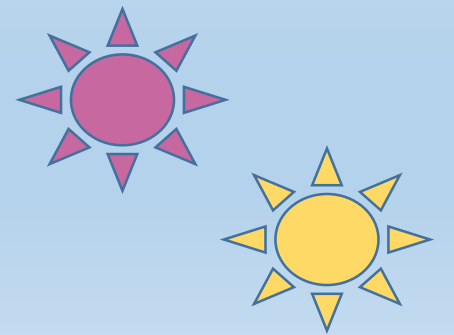
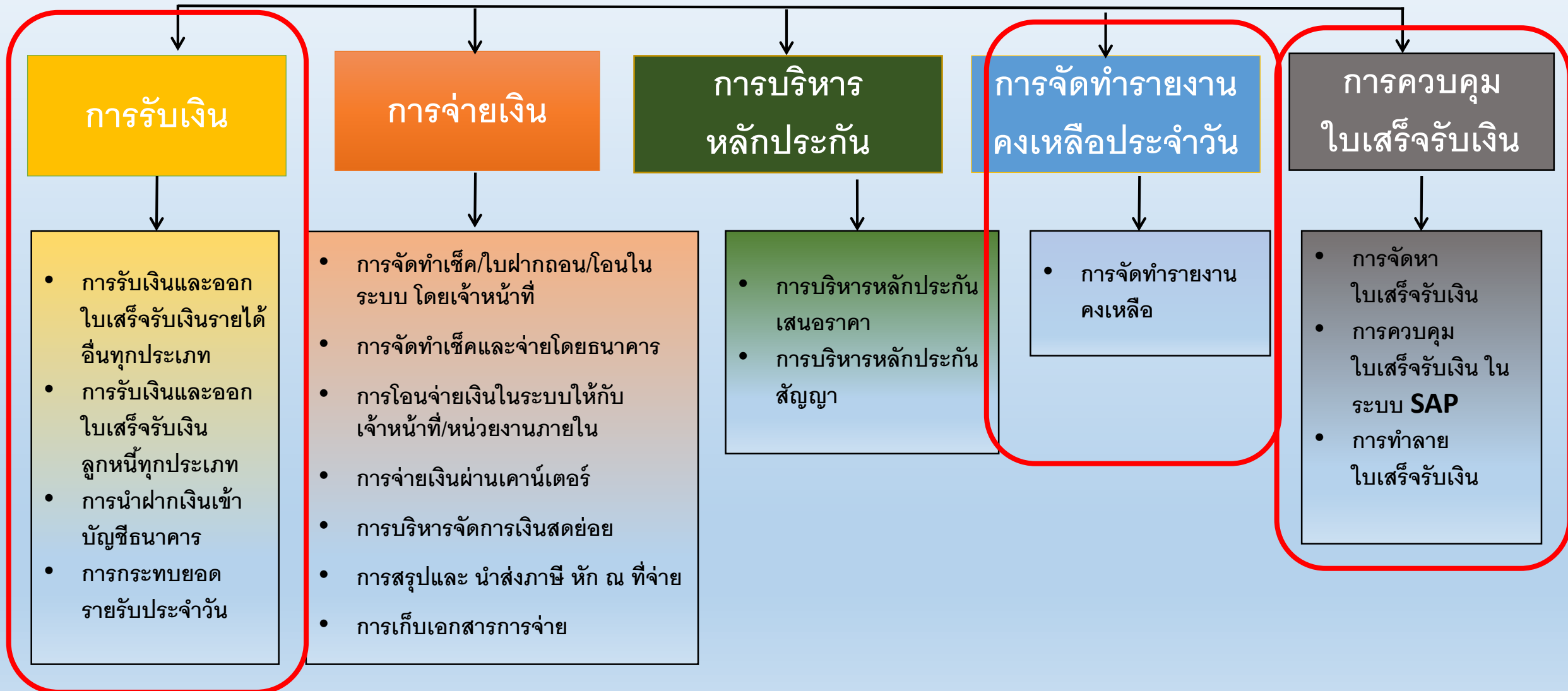


งานการเงิน

หน่วยการเงินรับ-จ่าย



ภาระงานของหน่วยการเงินรับ-จ่าย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บ
รักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.

๒๕๕๑

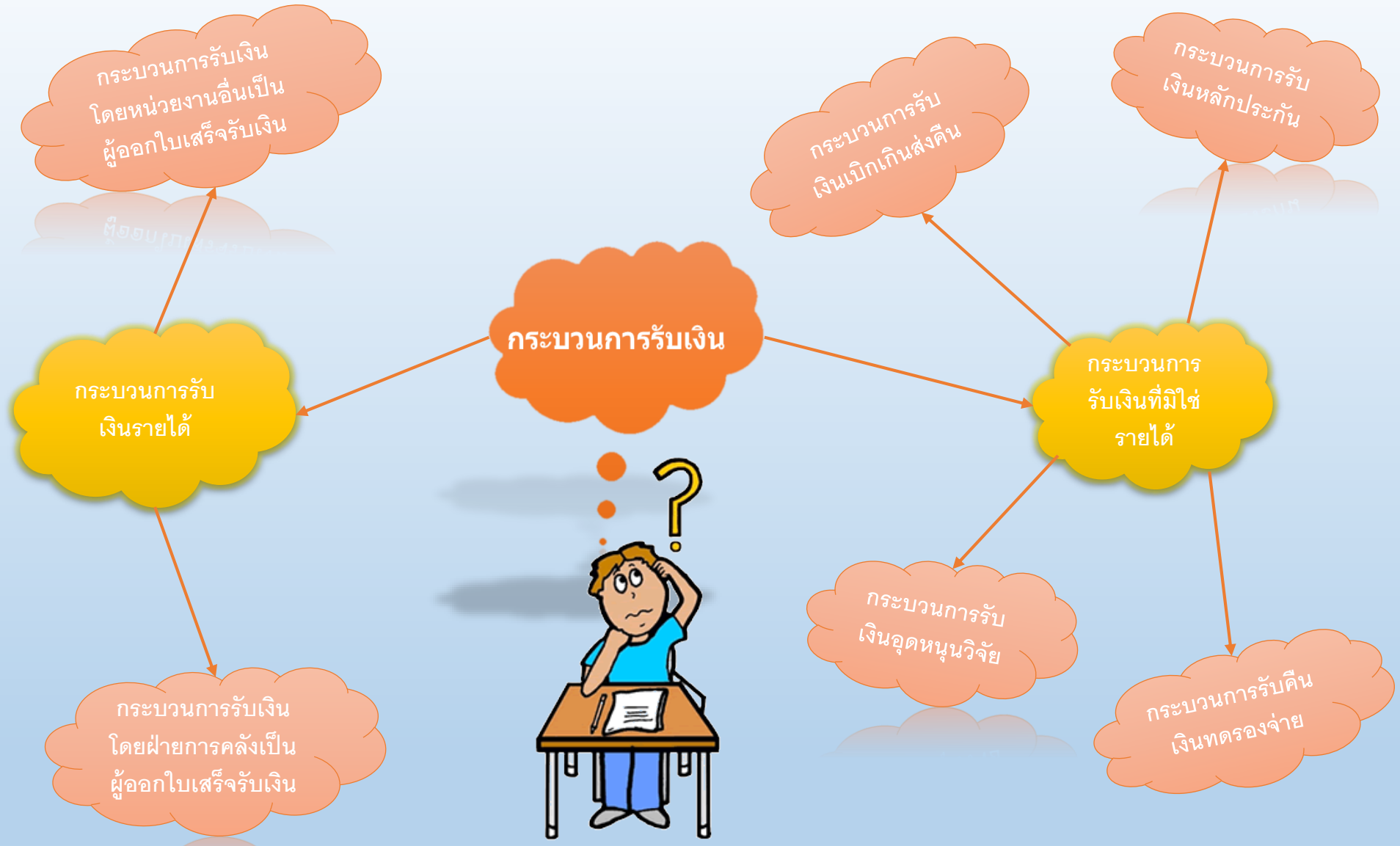
แนวคิดเรื่องการรับเงินหรือวัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน รวมถึงการ
ควบคุมดูแลการจ่ายเงินของคณะฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีแนว
ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

แนวคิดเรื่องการเงิน

คณะฯ จัดทำประกาศเพื่อรองรับวัตถุประสงค์ของการรับเงินในแต่ละประเภท

- ❖ เรื่อง การรับสมัครสอบ MEQ และ Long case สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ประจำปี การศึกษา 2559
- ❖ เรื่อง การกำหนดรายการและอัตราค่าบริการการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2555
- ❖ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงพื้นที่ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี พ.ศ. 2558
- ❖ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่และห้องประชุม หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2555
- ❖ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการในเวลาทำการของคณะก้าวหน้างานเอกชน พ.ศ. 2556



หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทการรับเงิน

1. การรับเงินที่มีใช้รายได้

- ❖ การรับเงินเบิกเกินส่งคืน เช่น การรับเงินเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- ❖ การรับเงินหลักประกัน เช่น หลักประกันเสนาอราคา หลักประกันสัญญา
- ❖ การรับคืนเงินทดรองจ่าย เช่น การรับคืนเงินยืม การรับคืนเงินสตย์่อย
- ❖ เงินอุดหนุนวิจัย

หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทการรับเงิน

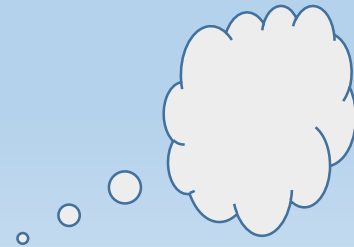
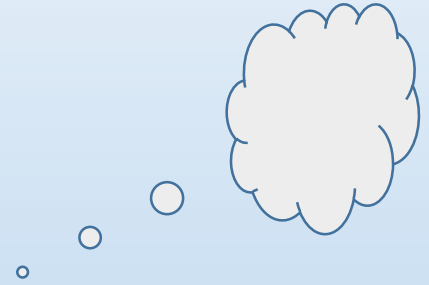
2. การรับเงินรายได้

- การรับเงินรายได้อื่น รายได้ค่าลงทะเบียนนอกรม รายได้ค่าเช่าพื้นที่ รายได้จากการขายเวชภัณฑ์ รายได้จากการบริการ รายได้ค่าหอพัก
- การรับเงินกลุ่มลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประเภทสิทธิต่างๆ ลูกหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ

ขั้นตอนและวิธีการรับเงิน

การนำส่งเงิน

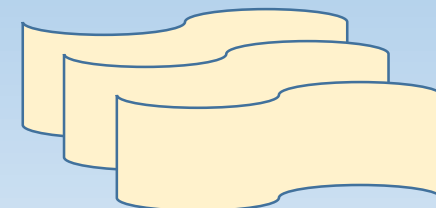
- หน่วยงาน/ภาควิชา จัดทำหนังสือนำส่งเงิน
- ระบุประเภทรายได้ที่นำส่ง
- ระบุหลักฐานการนำส่ง เช่น เงินสด เช็ค ใบนำฝากเข้าธนาคาร
- แนบประกาศ (ถ้ามี)
- ใบแจ้งหนี้การเรียกเก็บ (ถ้ามี)



ขั้นตอนและวิธีการรับเงิน

การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

- วันที่ที่ระบุ ในใบเสร็จรับเงิน เป็นวันเดียวกับที่รับเงิน หรือ นำส่งเงินที่ฝ่ายการคลัง
- ชื่อบุคคล/หน่วยงาน ที่ระบุในเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน
- ประเภทรายการ ระบุรายได้/รับคืนค่าใช้จ่าย (เงินเดือน ค่าตอบแทน) ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหนังสือการเรียกเก็บ หรือการนำส่งของหน่วยงาน
- การระบุจำนวนเงินที่นำส่ง ในใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร ห้ามแก้ไขจำนวนเงินเด็ดขาด
- เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อเซ็นต์กำกับทุกครั้ง



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
270 ถนนพระรามที่หก แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 0-2201-2179 ต่อ 161 โทรสาร 0-2201-1747

เลขที่ 60/ 3400015068
00020534

6 มีนาคม 2560

ได้รับเงินจาก บริษัท โนวาร์ตีส (ประเทศไทย) จำกัด อาคารภิรัช ทาวน์เวอร์แอดเอ็มควอเทียร์ ชั้นที่ 25
เลขที่ 689 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 (สำนักงานใหญ่)

เป็นค่า เงินอุดหนุนการวิจัย

สำเนา

จำนวนเงิน 72,200.00 บาท

(ตัวอักษร) เจ็ดหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ร.ชิตีแบงก์ 27261015ลว.09.02.2017

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางอัญชลี ภูศิริกานนท์)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ข้อมูลหลัก (Master Data) ของระบบการรับเงิน-การจ่ายเงิน

การแบ่งหมวดประเภทการบันทึกบัญชี แบ่งเป็น 5 หมวด

- หมวดที่ 1 เป็นประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีธนาคาร
- หมวดที่ 2 เป็นประเภท เจ้าหนี้ ทั้งภายใน และภายนอก
- หมวดที่ 3 เป็นประเภท ทุนหรือ ทุนสะสม
- หมวดที่ 4 เป็นประเภท รายได้ เช่น รายได้ค่าน้ำค่าไฟ ค่าเช่าพื้นที่
- หมวดที่ 5 เป็นประเภท ค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี

- TYPE เป็นการบอกประเภทของการบันทึกบัญชี

DZ = รับเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)

SA = เอกสาร **G/L**

ZC = รับเงินไม่ออกใบสำคัญ

ZP = จ่ายเงินแบบอัตโนมัติ

KZ = จ่ายเงินแบบ **Muanal**

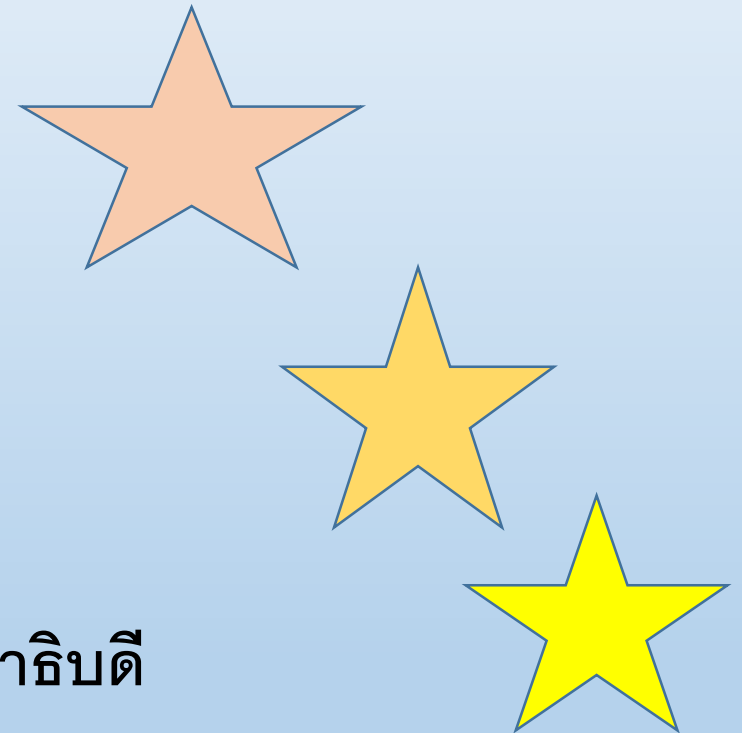
- Business Area

1001 = คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

1005 = กองทุนประกันสังคม

1006 = กองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า

1009 = กองทุนโรงเรียนพยาบาล



ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี

• Functional Area/รหัสแผนงาน

100010001	=	ผู้สำเร็จก.ศ.ด้านวิทยา
130010001	=	ผลงานถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ
140010001	=	ผลงานสนับสนุนคณะฯ
140010002	=	ร.ร.พยาบาลรามารัตินดี

• Fund/รหัสแหล่งทุน

G1010010	=	เงินงบประมาณแผ่นดิน
G1010020	=	เงินงบประมาณแผ่นดิน (Block Grant)
R1010060	=	เงินงบประมาณรายได้
R1010070	=	เงินกองทุนประกันสังคม
R2010080	=	เงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี

• **Payment Method** ที่เกี่ยวข้องกับการตัดจ่าย

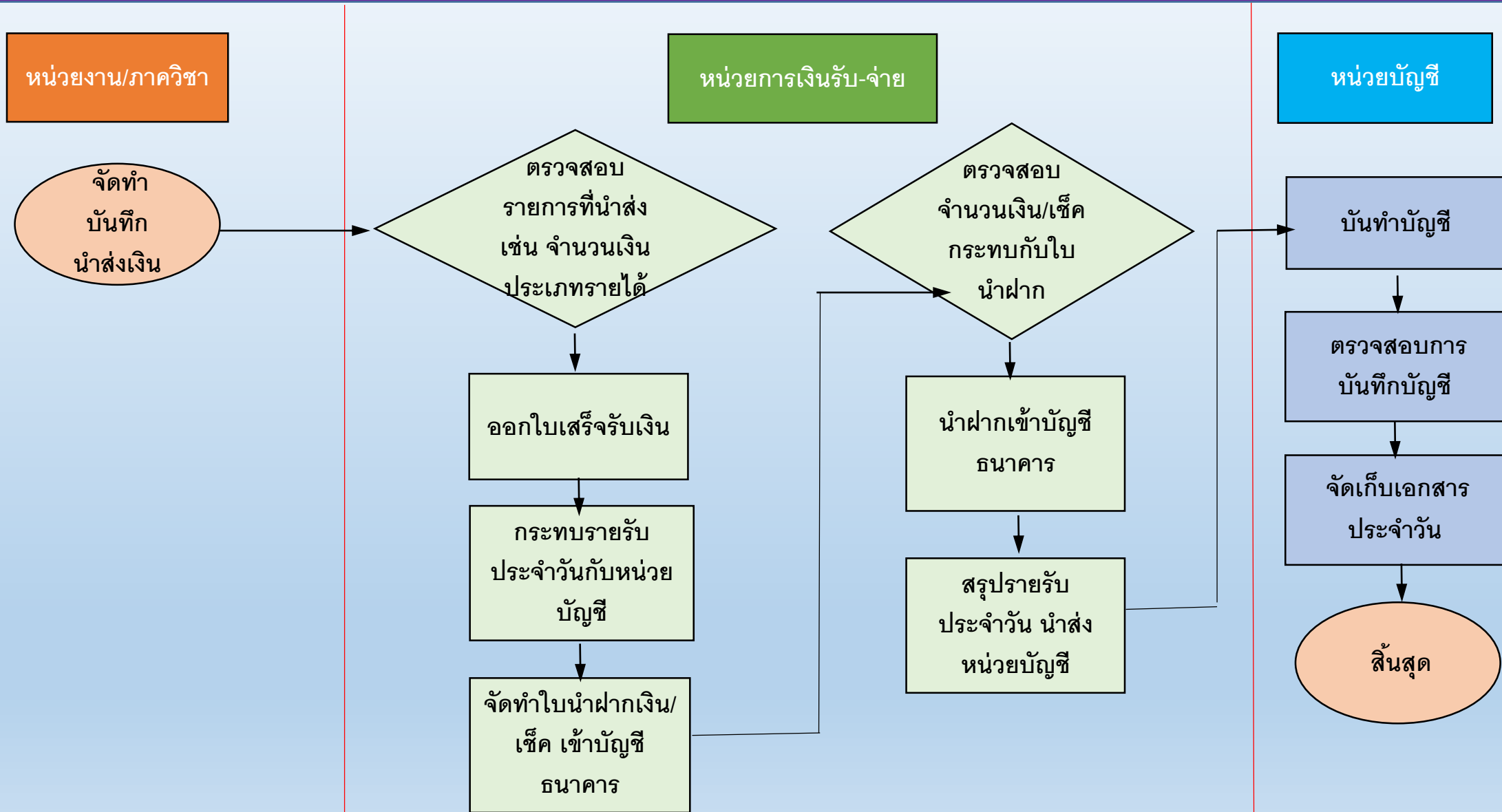
ณ = โอน SCB -026-3-00001-9

ฎ = โอน SCB -026-3-04857-0

ด = เช็ค SCB -026-3-00001-9

E = เช็ค SCB -026-3-00001-9

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้อื่น ๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้การรักษาพยาบาล

หน่วยงานต้นสังกัด

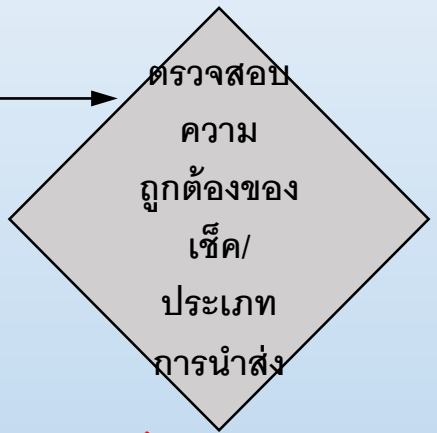
หน่วยบริหารงานทั่วไป

หน่วยลูกหนี้

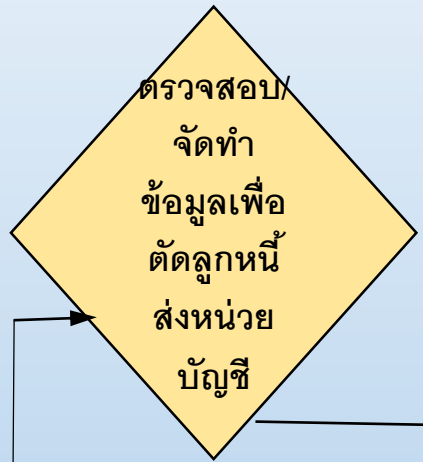
หน่วยบัญชี

หน่วยการเงินรับ-จ่าย

จัดทำ
บันทึก
นำส่งเงิน



- 1. เช็ค นำส่งหน่วยการเงินรับ-จ่าย
- 2. หนังสือการนำส่ง ส่งหน่วยลูกหนี้



บันทึกบัญชี รับเช็คประจำวัน

สรุปรายรับค่ารักษาพยาบาลประจำวัน

บันทึกบัญชี ตัดลูกหนี้

ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

จัดเก็บเอกสารประจำวัน

สิ้นสุด

ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SAP

-ส่งหน่วยการเงินรับ-จ่าย เพื่อจัดทำหนังสือการนำส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

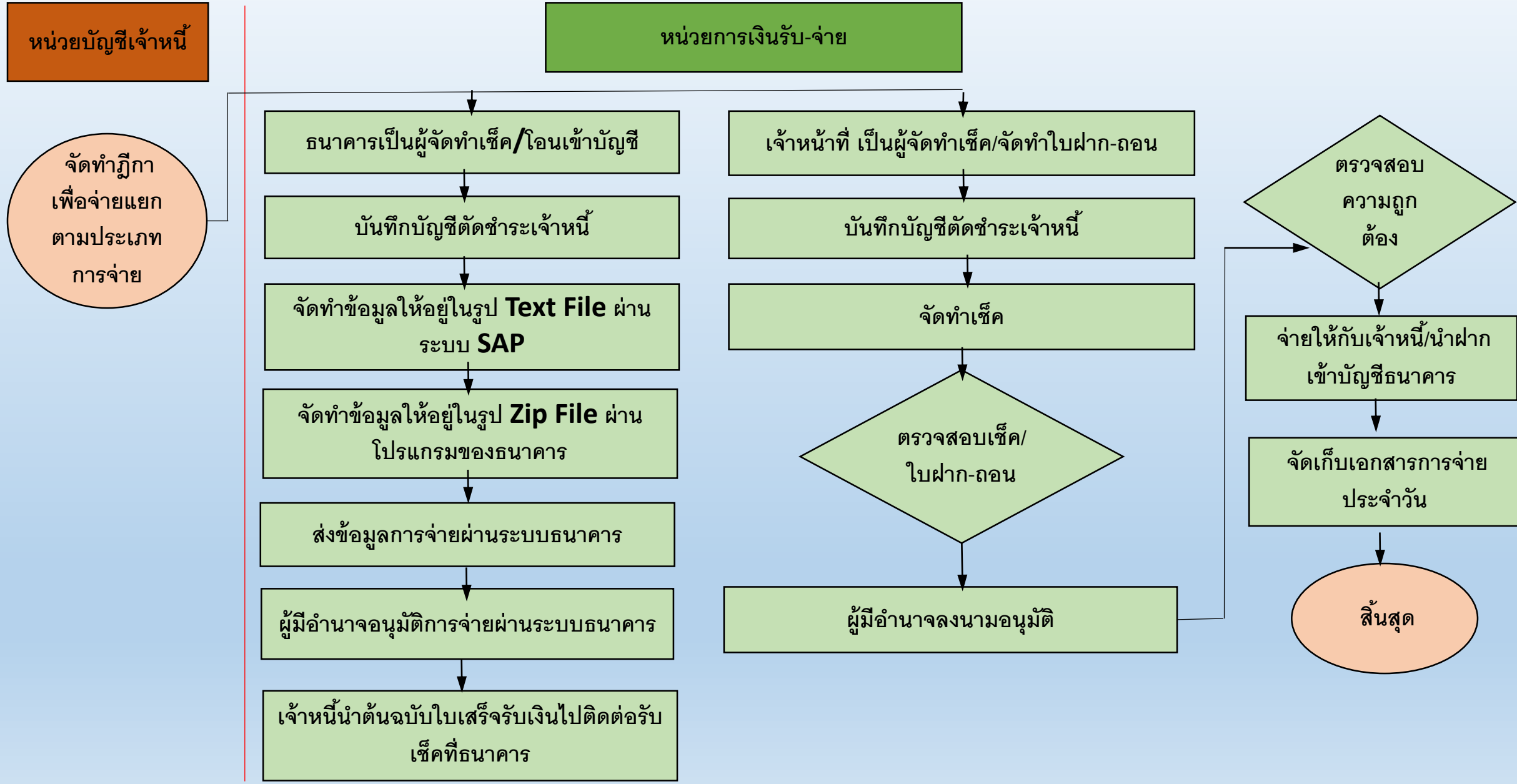
จัดทำใบนำฝากเงิน/เช็ค เข้าบัญชีธนาคาร



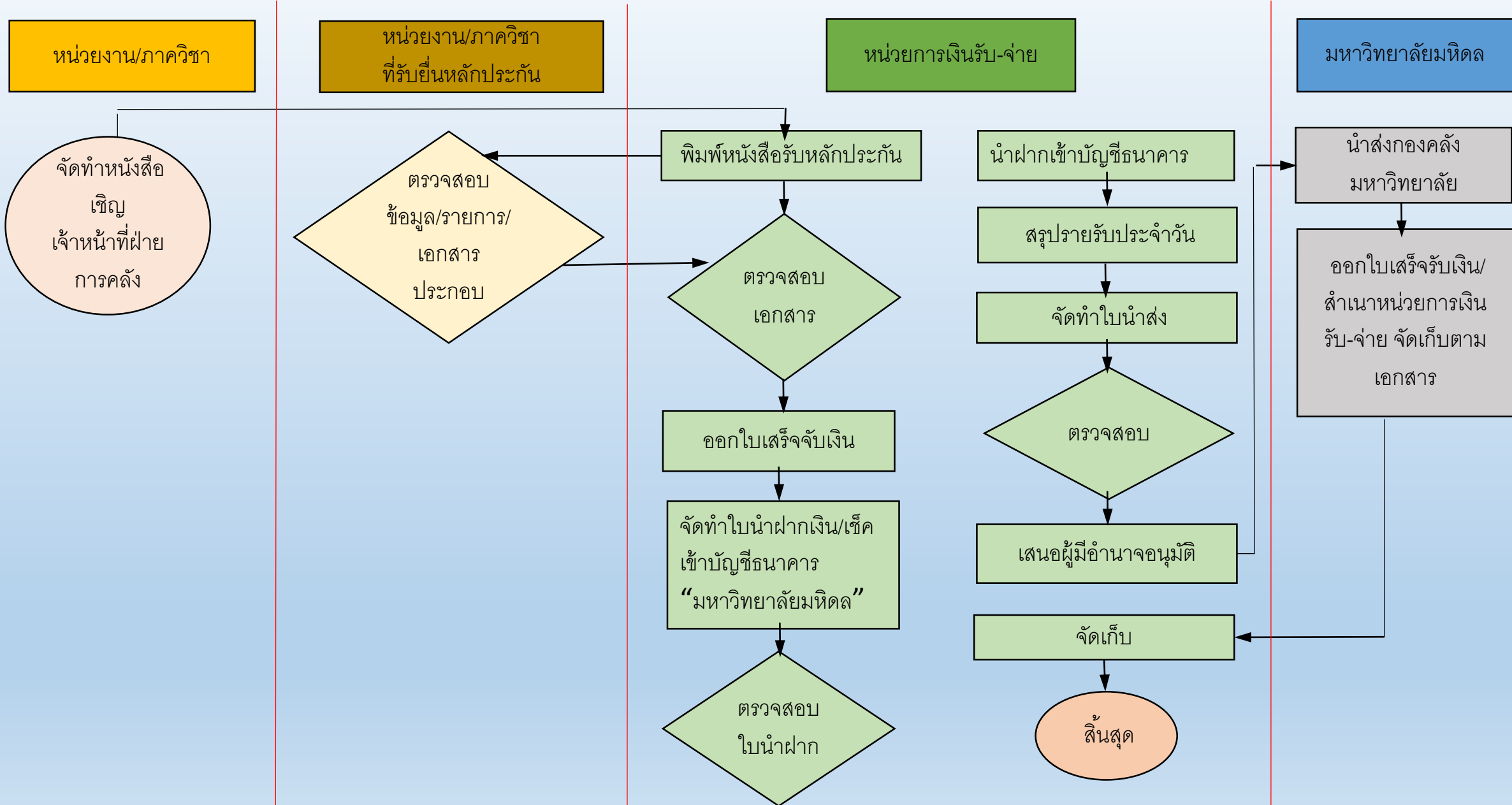
นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร

สรุปรายรับประจำวัน นำส่งหน่วยบัญชี

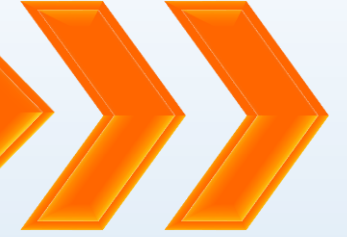
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารหลักประกันสัญญา



การเก็บรักษาและควบคุมหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่มีการเบิกใช้



วิธีการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและควบคุมหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่มีการเบิกใช้

กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่ในการเก็บรักษา
หลักฐานการรับเงินควบคุมการเบิก

จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- การจัดหาหลักฐานการรับเงิน
- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- การขอทำลายใบเสร็จรับเงิน



การจัดการหลักฐานการรับเงิน

- ในช่วงกรกฎาคม ของทุกปี
- ขออนุมัติจัดพิมพ์หลักฐานการรับเงิน
- ประสานงานบริษัท นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำ
- ทดสอบตัวอย่างใบเสร็จฯ
- ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องตามจำนวนที่สั่งพิมพ์
- จัดเก็บหลักฐานการรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

ใบเสร็จรับเงิน

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
270 ถนนพระรามที่หก แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 0-2201-2179 ต่อ 161 โทรสาร 0-2201-1747

เลขที่ 59/00037356

ได้รับเงินจาก

เป็นค่า

จำนวนเงิน บาท

(ตัวอักษร)

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

1685-PC

1685-PC

การจัดการหลักฐานการรับเงิน



- จัดทำทะเบียน เพื่อควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงิน
 - เมื่อมีการเบิกไปใช้ให้บันทึกในระบบ SAP



Lot	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วัตถุประสงค์	ผู้เบิก/หน่วยงาน	วันที่
1	1-500	รายได้อื่น	อัญชลี/หน่วยการเงินรับ-จ่าย	1 ต.ค.2560
2	501-1000	ค่ารักษาพยาบาล	อัญชลี/หน่วยการเงินรับ-จ่าย	1 ต.ค.2560
3	1001-1500	ค่าลงทะเบียน	<u>กัญญาภัคร</u> /หน่วยการเงินรับ-จ่าย	1 ต.ค.2560
.....				

ทะเบียนคุมการเบิก

ทะเบียนในระบบ SAP

COMP	YEAR	NO	BOX	LOT	DATE	หน่วยเก็บเงิน	FROM	TO	CURRENT	FI DOC	STATUS	MANL	USER
1000	2017	1	1	01	03.10.2016	รายได้อื่นๆ(อัญชลี)	1	500	0				RFN226
1000	2017	1	1	02	03.10.2016	ค่ารักษาพยาบาล(อัญชลี)	501	1000	1000	3400002007	CLOSED		RFN226
1000	2017	1	1	03	17.10.2016	ค่าหอพัก(วรรณวิสา)	1001	1500	0				RFN226
1000	2017	1	1	04	17.10.2016	ค่าลงทะเบียน(สมถทัย)	1501	2000	0				RFN226
1000	2017	2	2	05	29.09.2016	รายได้อื่น จัดเก็บ 1	2001	2500	0				RFN226
1000	2017	2	2	06	29.09.2016	รายได้อื่น จัดเก็บ 1	2501	3000	0				RFN226
1000	2017	2	2	07	29.09.2016	รายได้อื่น จัดเก็บ 2	3001	3500	0				RFN226
1000	2017	2	2	08	29.09.2016	รายได้อื่น จัดเก็บ 2	3501	4000	0				RFN226
1000	2017	3	3	09	19.10.2016	รายได้อื่นๆ(อัญชลี)	4001	4500	0				RFN226
1000	2017	3	3	10	19.10.2016	ค่ารักษาพยาบาล(อัญชลี)	4501	5000	4808	3400018341			RFN226
1000	2017	3	3	11	20.10.2016	เงินบริจาคคนออกสถานที่	5001	5500	0				RFN226
1000	2017	3	3	12	27.10.2016	ค่ารักษาพยาบาล(ฝน)	5501	6000	6000	3400004816	CLOSED		RFN226
1000	2017	4	4	13	27.10.2016	คืนเงินยืม วรรณวิสา	6001	6500	0				RFN226
1000	2017	4	4	14	02.11.2016	เงินบริจาค(วรรณวิสา)	6501	7000	0				RFN226
1000	2017	4	4	15	04.11.2016	รายได้อื่นๆ(อัญชลี)	7001	7500	0				RFN226
1000	2017	4	4	16	07.11.2016	ค่าสมัครสอบ(สมถทัย)	7501	8000	0				RFN226
1000	2017	5	5	17	11.11.2016	ค่าลงทะเบียน(สมถทัย)	8001	8500	0				RFN226
1000	2017	5	5	18	16.11.2016	รายได้อื่นๆ(อัญชลี)	8501	9000	0				RFN226
1000	2017	5	5	19	22.11.2016	ค่าหอพัก(กัญญาภัคร)	9001	9500	0				RFN226
1000	2017	5	5	20	28.11.2016	รายได้อื่นๆ(อัญชลี)	9501	10000	0				RFN226



การขอทำลายใบเสร็จรับเงิน



- การทำลายหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่มีการเบิกใช้
- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินที่ยังไม่มีการเบิกใช้ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม
- ดำเนินการขออนุมัติทำลายตามขั้นตอนของการขอทำลายเอกสารต่อไป



การรายงานใบเสร็จคงเหลือ

ด้วย ในปีงบประมาณ 2558 หน่วยการเงินรับ-จ่าย ได้สั่งพิมพ์ใบสำคัญรับเงินโดยไม่ระบุปี พ.ศ. จำนวน 100 เล่มๆละ 50 ฉบับ ตั้งแต่เล่มที่ 1 – 100 รวมทั้งสิ้นจำนวน 5,000 ฉบับ โดยมีจำนวนที่ใช้ไป และคงเหลือ ดังนี้

<u>รายการ</u>	<u>จำนวน (ฉบับ)</u>
จำนวนใบสำคัญรับเงินทั้งสิ้น	
เล่มที่ 1 – 100 (เล่มละ 50 ฉบับ)	5,000
<u>หัก</u> จำนวนที่ใช้ไป 35 เล่ม	<u>1,750</u>
คงเหลือทั้งสิ้น	<u>3,250</u>
รายละเอียดใบสำคัญรับเงินคงเหลือ ปีงบประมาณ 2558 (ตามเอกสารแนบ)	

การควบคุมภายในของฝ่ายการคลัง



วัตถุประสงค์/ความสำคัญ

- สามารถช่วยลดความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความครบถ้วนถูกต้อง
- สามารถค้นพบความไม่เพียงพอของการควบคุมภายในที่มีอยู่ นำไปสู่การปรับปรุงบางกระบวนการที่ไม่เพียงพอ
- เจ้าหน้าที่และผู้กำกับดูแลมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- มีมาตรฐานในการทำงานที่ดีและปลอดภัย

การควบคุมภายในด้านการเงินรับ-จ่าย

การรับเงิน

เช่น การรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล, รายได้ค่าลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment, เงินรายได้นอกเหนือค่ารักษาพยาบาล (รายได้อื่น), รายได้ค่าหอพักแพทย์, รับเงินโดยหน่วยการอื่นเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน



ระบบการควบคุม

- การรับเงินสด/เช็ค/เงินโอน
- การออกใบเสร็จรับเงิน
- การกระทบยอด และนำฝากเงิน
- การส่งหลักฐานรับเงินเพื่อบันทึกบัญชี
- การสรุปยอดเงินสดคงเหลือ
- การเก็บรักษาเงินหลังปิดบัญชี

การควบคุมภายในด้านการเงินรับ-จ่าย

การจ่ายเงิน

เช่น การจ่ายเงินโดยการโอนข้อมูลให้ธนาคารจัดทำเช็ค, การจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีผ่านระบบธนาคาร, การจ่ายเงินโดยฝ่ายการคลังจัดทำเช็ค, การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการ, การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ระบบการควบคุม

- การรับเอกสารตั้งหนี้ ที่ปลดบล็อกแล้ว
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสาร ก่อนจัดทำเช็ค
- บันทึกรายการตัดจ่ายเงินในระบบ SAP
- จัดพิมพ์เช็คในระบบ SAP
- ส่งเอกสารพร้อมเช็คให้ผู้ตรวจสอบ



- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย 2 ใน 6
- ส่งเช็คที่ลงนามอนุมัติจ่ายครบถ้วนแล้ว
- ติดตามเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค
- สรุปรายเช็คคงเหลือประจำวัน
- เก็บเอกสารการจ่ายเงิน

ตัวอย่างแผนการควบคุมภายในฝ่ายการคลัง - การจ่ายเงิน

ระบบทำงานฝ่ายการคลัง - การจ่ายเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่			ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
			มี	ไม่มี	อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอไม่เพียงพอ อธิบาย	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)		
การจ่ายเงิน โดยฝ่ายการคลังจัดทำเช็ค	1. รับเอกสารตั้งหนี้ที่ปลดบล็อกแล้ว	เพื่อควบคุมเอกสารการจ่าย เมื่อถึงกำหนดการจ่าย และ อิงไม่อิงกำหนดการจ่าย	✓		ทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร / ใบรายงานการ ปลดบล็อก	Preventive Controls	✓	✓	เพียงพอ	-	สิริกานต์	-
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ เอกสาร ก่อนจัดทำเช็ค	เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสาร	✓		กำหนดแนวปฏิบัติให้มีการตรวจสอบ ชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน แหล่งเงิน ก่อนการจัดทำเช็ค	Preventive Controls	✓		เพียงพอ	-	สิริกานต์	-
	3. บันทึกการตัดจ่ายเงินในระบบ SAP	เพื่อบันทึกการจ่ายเงิน ตามเอกสารตั้งหนี้ที่ได้รับ	✓		กำหนดวิธีการตัดจ่ายในระบบ SAP ดังนี้ ตรวจสอบวันที่กำหนดจ่าย แหล่งเงิน และบันทึก ข้อมูลให้ถูกต้อง	Preventive Controls	✓		เพียงพอ	-	สิริกานต์	-
	4. จัดพิมพ์เช็คในระบบ SAP	เพื่อบันทึกข้อมูลที่ตัดจ่ายในระบบ สิ่งที่พิมพ์เช็คจากระบบ SAP การจัดทำเช็คต้องดำเนินการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับฯ 2551	✓		กำหนดวิธีการจัดทำเช็ค ดังนี้ - กรณีสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" - ไม่มีการลงนามสั่งจ่ายล่วงหน้า โดยอิงไม่อิงการเขียนหรือพิมพ์ชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเจ้าหน้าที่ - ระบุ A/C Payee ต้องนำฝากเข้าบัญชีผู้ถือเท่านั้น - ทำการเขียนตัวเลข และตัวอักษรขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้า จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เพื่อให้ไม่สามารถพิมพ์หรือเขียน เพิ่มเติมได้	Preventive Controls	✓		เพียงพอ ได้แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำเช็ค ให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อบังคับฯ และปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด	-	สิริกานต์	-