



## แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

ชื่อหน่วยงาน:	สำนักบริหารการคลังและรายได้
---------------	-----------------------------

ชื่อกระบวนการ:	คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต
----------------	---

วัตถุประสงค์	
1.	เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดกรมสรรพสามิต
2.	เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่สังกัดกรมสรรพสามิต

ขอบเขตของงาน	
1.	คู่มือ “รับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต” ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ดังนี้ ส่วนที่ 1 การรับเงินผ่านระบบงานรายได้กรมสรรพสามิต ส่วนที่ 2 การรับเงินในส่วนที่ระบบงานรายได้กรมสรรพสามิตไม่รองรับ ส่วนที่ 3 การนำเงินส่งคลัง ส่วนที่ 4 การนำส่งเงินกองทุนต่างๆ ส่วนที่ 5 การบันทึกข้อมูลรับและนำส่งเงินด้วยวิธี GFMS Interface

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1.	ระบบงานรายได้กรมสรรพสามิต	*ขอแจ้งไปยัง กพร. ภายหลัง
2.	GFMS Interface	*ขอแจ้งไปยัง กพร. ภายหลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1.	เจ้าหน้าที่รับรายได้	- รับแบบจากผู้ประกอบการพร้อมจำนวนเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน - บันทึกการรับชำระเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ประจำวันเบื้องต้นพร้อมจัดสรรเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้	ปิดบัญชีสิ้นวันตรวจสอบรายงาน ดังนี้ - รายงานสรุปยอดเงินค่าภาษีสรรพสามิต



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
		- รายงานทะเบียนรับเช็คและเงินสด - รายงานประกอบการนำส่งเช็ค
3.	เจ้าหน้าที่รับรายได้	- จัดทำข้อมูลผลการจัดเก็บรายได้สำหรับนำส่ง GFMS - ตรวจสอบผลนำส่งรายได้เข้า GFMS - ยืนยันผลจัดเก็บรายได้ให้ภาค - พิมพ์ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีพักหน่วยงาน - จัดชุดของเงินแยก ดังนี้ 1) เงินนำฝากเข้าบัญชีหน่วยงาน 2) เงินนำฝากเข้าบัญชีกองทุน สสส. กทท. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกองทุนอนุรักษ์พลังงาน 3) นำไปฝากที่ธนาคารกรุงไทย
4.	เจ้าหน้าที่ธนาคาร	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน ออกใบรับฝากให้เป็นหลักฐาน
5.	เจ้าหน้าที่รับรายได้	- บันทึกเลขที่อ้างอิงใบนำฝากหน่วยงาน - ตรวจสอบสถานะของเงินที่นำฝากจากระบบ New Corporate Banking - บันทึกการหากมีการเรียกเก็บเงินจากเช็คเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี) - เมื่อจำนวนเงินที่เรียกเก็บมีเท่ากับจำนวนเงินของผลการจัดเก็บรายได้ในแต่ละวัน - ประมวลผลสรุปการนำเงินส่งคลังและภาษีสถานค้าปลีก (อบจ) - จัดพิมพ์รายงานสรุปการนำเงินส่งคลัง - นำรายงานสรุปการนำเงินส่งคลังและเช็คเสนอหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บ
6.	หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้	<b>ตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งจ่ายกับจำนวนเงินในรายงานสรุปการนำเงินส่งคลังและนำส่ง อบจ. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</b>
7.	เจ้าหน้าที่รับรายได้	- บันทึกเลขที่เช็คสำหรับส่งจ่ายเข้าบัญชีพักคลังและนำฝากเข้าบัญชีกองทุน สสส. กทท. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกองทุนอนุรักษ์พลังงาน - พิมพ์ใบนำฝากเงินสำหรับนำเงินส่งคลังและนำส่งเข้าบัญชีกองทุน สสส. กทท. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกองทุนอนุรักษ์พลังงาน - นำไปฝากที่ธนาคารกรุงไทย
8.	เจ้าหน้าที่ธนาคาร	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน ออกใบรับฝากที่มีเลขอ้างอิง 16 หลัก ให้เป็นหลักฐาน
9.	เจ้าหน้าที่รับรายได้	- บันทึกเลขอ้างอิง 16 หลัก ในระบบงานรายได้



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
		- ประมวลผลการนำส่งเงินรายได้เข้าสู่ระบบ GFMIS - ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS - ยืนยันผลการนำส่งเงินให้ภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแบบจากผู้ประกอบการพร้อมจำนวนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	3 นาที	ตรวจสอบแบบและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกัน บันทึกการรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน พิมพ์รายงานตรวจสอบรายได้ ประจำวันเบื้องต้นพร้อมจัดสรรเงิน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่รับ รายได้
2.	ตรวจสอบรายงานในระบบงานรายได้และปิดสิ้นวัน	20 นาที	ปิดบัญชีสิ้นวัน ตรวจสอบรายงาน ดังนี้ รายงานสรุยอดเงินค่าภาษี สรรพสามิต รายงานทะเบียนรับเช็คและเงินสด รายงานประกอบการนำส่งเช็ค	หัวหน้าฝ่าย จัดเก็บรายได้
3.	จัดทำใบนำฝากสำหรับนำส่ง GFMIS และยืนยันการจัดเก็บให้ภาค	30 นาที	จัดทำข้อมูลผลการจัดเก็บรายได้สำหรับนำส่ง GFMIS ตรวจสอบผลนำส่งรายได้เข้าสู่ GFMIS ยืนยันผลจัดเก็บรายได้ให้ภาค พิมพ์ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีพัก หน่วยงานจัดชุดของเงินแยก ดังนี้ เงินนำฝากเข้าบัญชีหน่วยงาน เงินนำฝากเข้าบัญชีกองทุน สสส. กทท. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและ กองทุนอนุรักษ์พลังงาน	เจ้าหน้าที่รับ รายได้



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นำไปฝากที่ธนาคารกรุงไทยพิมพ์ ใบนำฝากเงินสำหรับนำเงินส่งคลัง และนำส่งเข้าบัญชีกองทุน สสส. กทท. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและ กองทุนอนุรักษ์พลังงาน	
4.		3 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน ออกใบรับฝากให้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ธนาคาร
5.		15 นาที	บันทึกเลขที่อ้างอิงใบนำฝาก หน่วยงาน ตรวจสอบสถานะของเงินที่นำฝาก จากระบบ New Corporate Banking บันทึกรายการหากมีการเรียกเก็บ เงินจากเช็คเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี) เมื่อจำนวนเงินที่เรียกเก็บมีเท่ากับ จำนวนเงินของผลการจัดเก็บ รายได้ในแต่ละวัน ประมวลผลสรุปการนำเงินส่งคลัง และภาษีสถานค้าปลีก (อบจ) จัดพิมพ์รายงานสรุปการนำเงินส่ง คลัง นำรายงานสรุปการนำเงินส่งคลัง และเช็คเสนอหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่รับ รายได้
6.		20 นาที	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งจ่ายกับ จำนวนเงินในรายงานสรุปการนำ เงินส่งคลังและนำส่ง อบจ. เสนอผู้ มีอำนาจลงนามในเช็ค	หัวหน้าฝ่าย จัดเก็บรายได้



แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด				
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	บันทึกเลขที่เช็คส่งจ่าย	15 นาที	บันทึกเลขที่เช็คสำหรับส่งจ่ายเข้าบัญชีพักคลังและนำฝากเข้าบัญชีกองทุน สสส. กทท. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกองทุนอนุรักษ์พลังงาน	เจ้าหน้าที่รับรายได้
8.	ตรวจสอบความถูกต้องใบรับฝากที่มีเลขอ้างอิง 16 หลัก	3 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินออกใบรับฝากที่มีเลขอ้างอิง 16 หลัก ให้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ธนาคาร
9.	บันทึกเลขอ้างอิง 16 หลักประมวลผลการนำส่งเงินและยืนยันผลให้ภาค	15 นาที	บันทึกเลขอ้างอิง 16 หลัก ในระบบงานรายได้ ประมวลผลการนำส่งเงินรายได้เข้าสู่ระบบ GFMIS ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS ยืนยันผลการนำส่งเงินให้ภาค	เจ้าหน้าที่รับรายได้
10.	จบการทำงาน			

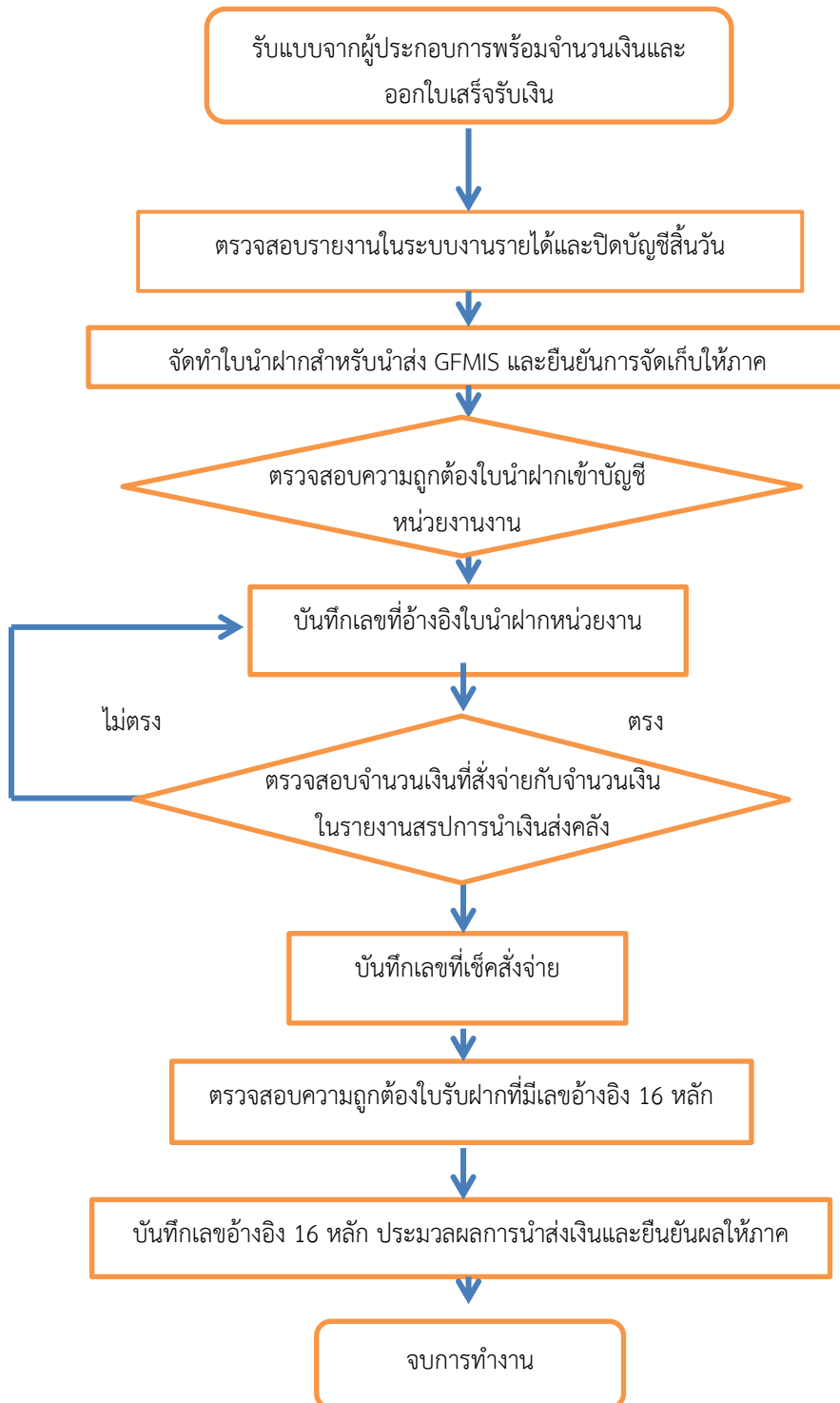


แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม





แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังและรายได้

กระบวนการ : คู่มือรับและนำส่งเงินรายได้กรมสรรพสามิต

การติดตามประเมินผล

1. \*ขอแจ้งไปยัง กพร. ภายหลัง

เอกสารอ้างอิง

1. \*ขอแจ้งไปยัง กพร. ภายหลัง

แบบฟอร์มที่ใช้

1. \*ขอแจ้งไปยัง กพร. ภายหลัง

ผู้จัดทำ:	นางกนกภรณ์ อินไชย	ผู้อนุมัติ:	
ตำแหน่ง:	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ พิเศษ	ตำแหน่ง:	
วันที่จัดทำ	19 ธ.ค.61	วันที่อนุมัติ	