

การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

แบบเดิม

1. หน่วยงาน/คน: ออกใบเสร็จรับเงิน
ด้วยใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม เขียนด้วยลายมือ



2. จัดทำใบนำส่ง ตามแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน
โดยแยกตาม แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
(ตามแนวปฏิบัติ บันทึกข้อความที่
ศส 0527.01.18(1) ลว.20 มี.ค.60)



3. นำเงินสดฝากธนาคาร
(ตามแนวปฏิบัติ บันทึกข้อความที่
ศส 0527.01.18(4) ลว.29 ก.ค.54)



4. นำส่งเอกสารนำส่งเงิน และสำเนาใบนำฝากที่กองคลัง

แบบใหม่

1. หน่วยงาน/คน: ออกใบเสร็จรับเงิน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
ผ่านระบบสามมิติ
แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน



2. หน่วยงาน/คน: ดึงข้อมูลจากระบบสามมิติ
เพื่อบันทึกใบนำส่งเงิน ตามใบเสร็จรับเงินที่บันทึกไว้
โดยสามารถรวมหลายแผนงาน และหลายกองทุนได้
ต่อ 1 ใบนำส่ง



3. นำเงินสดฝากธนาคาร
(ตามแนวปฏิบัติ บันทึกข้อความที่
ศส 0527.01.18(4) ลว.29 ก.ค.54)



4. นำส่งเอกสารนำส่งเงิน และสำเนาใบนำฝากที่กองคลัง

► ประโยชน์ที่ได้รับ

1. หน่วยงาน/คน: เพิ่มความเข้าใจและทราบความหมายของรายการในการบันทึกข้อมูล รวมทั้งเพิ่มความคล่องตัวในการออกใบเสร็จรับเงินได้ดียิ่งขึ้น
2. หน่วยงาน/คน: สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบหรือนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารภายในหน่วยงาน/คน: ได้
3. กองคลัง ฐานการเงินรับ สามารถนำข้อมูลจากการบันทึกรายการออกใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงาน/คน: มาช่วยในการปฏิบัติงาน
ทำหัตถ์ขึ้นตอน ลดระยะเวลาการบันทึกรายการ และสามารถเรียกดูข้อมูลสรุปรายงานการรับเงิน จากหน่วยงาน/คน: ได้
4. สามารถรวบรวมข้อมูล จากการออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน/คน: เพื่อรายงานข้อมูลให้กับภาครัฐ
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0410.5/ว.204 ลว.27 มี.ค.60)

